GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA
CONSEJO REGIONAL

ORDENANZA REGIONAL
Nº 532-GOB.REG-HVCA/CR

Huancavelica, 04 de julio de 2024.

POR CUANTO:

EL CONSEJO REGIONAL DE HUANCAVELICA:

Ha dado la Ordenanza Regional siguiente:

ORDENANZA REGIONAL QUE APRUEBA LA INCORPORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Estado, indica que los Gobiernos Regionales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y el Consejo Regional tiene las atribuciones de normar la organización del Gobierno Regional a través de las Ordenanzas Regionales, en concordancia con el inciso a) del Artículo 15º de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.

Que, la autonomía política de los Gobiernos Regionales se define como la facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que les son inherentes, conforme a los establecido en la ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización;

Que, en el inciso 1 del Artículo 1° de la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y PROCEDIMIENTOS, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano; asimismo el Artículo 4° del mismo cuerpo normativo señala como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

Que, asimismo, mediante Decreto Legislativo Nº 1446, se aprueba la modificación de la Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, respecto de las materias comprendidas en el Sistema administrativo de Modernización de la gestión pública, y modificar, integrar, eliminar o incorporar nuevos instrumentos y mecanismos que permitan alinear el proceso de modernización de la gestión pública a los estándares de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE), facilitar la coordinación y articulación entre sistemas administrativos y habilitar la adecuación de estos a la heterogeneidad institucional del Estado.

GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA
CONSEJO REGIONAL

ORDENANZA REGIONAL
Nº 532-GOB.REG-HVCA/CR

Huancavelica, 04 de julio de 2024.

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº002- 2018- PCM/SGP, se aprobó el Manual de Usuario del Sistema Único de Trámites (SUT), y dejado sin efecto mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº001- 2020-PCM/SGP. SUT cuenta con todas las herramientas necesarias para la elaboración, aprobación y publicación del TUPA en el repositorio oficial de trámites. Entre ellas incluye un módulo de determinación de derechos de tramitación de los PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS y servicios prestados en exclusividad, el cual reemplaza al aplicativo "Mi costo". Además, permite imprimir el TUPA bajo el nuevo formato; así como los formatos de sustento técnico-legal, entre otros reportes aprobados mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública **Nº004-2018-PCM/SGP.**

Que, sobre el particular el numeral 40.1 del Artículo 40º del TUO de la Ley Nº27444, Ley del PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS General, aprobado por Decreto Supremo Nº004-2019-JUS, en adelante el TUO de la Ley, señala lo siguiente: "Los PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS y requisitos deben establecerse en una disposición sustantiva aprobada mediante Decreto Supremo o norma de mayor jerarquía, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, por Resolución del Titular de los organismos constitucionalmente autónomos.

Que, el Artículo 43º del TUO de la Ley, establece que el TUPA es un documento de gestión cuya elaboración debe realizarse sobre la base de criterios de simplicidad y flexibilidad en un contexto de uso racional de los recursos públicos y de mejora en la calidad de atención al administrado por parte de las entidades y que debe comprender, entre otros, todos los PROCEDIMIENTOS de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos mediante el pronunciamiento de cualquier órgano de la entidad, siempre que esa exigencia cuente con respaldo legal, referidos a la legalidad del procedimiento, documentación prohibida de solicitar y presentación de documentos sucedáneos de los originales, respectivamente.

Que, con Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº005-2018-PCM/SGP, se aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que en el artículo 5° numeral 2) dispone que: Cuando se requiera incorporar procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad al TUPA vigente, debido a la aprobación de una ley, decreto legislativo u otra norma de alcance general que disponga el establecimiento o creación de los procedimientos y/o servicios antes referidos.

Que, asimismo, el sub numeral 1 del numeral 2 del Artículo 17° de la norma acotada, establece que, en el caso de los proyectos de

GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA
CONSEJO REGIONAL

ORDENANZA REGIONAL
Nº 532-GOB.REG-HVCA/CR

Huancavelica, 04 de julio de 2024.

TUPA correspondientes a los Gobiernos Regionales, previamente a su aprobación por el Consejo Regional, deben contar con la conformidad de la Gerencia General Regional. El sub numeral 2 del numeral 2 del Artículo 17° señala que, previa a la aprobación del TUPA por el Consejo Regional, en el caso de los Gobiernos Regionales la Gerencia de Planeamiento o la que haga sus veces, presenta a la Gerencia General Regional el expediente del TUPA o su modificatoria, conteniendo la siguiente documentación: i) Proyecto de norma que aprueba el TUPA, exposición de motivos, el TUPA, tablas, ASME-VM y resumen de costos debidamente visados; ii) Formato de informe resumen para la aprobación o modificación del TUPA (Formato A), suscrito por la Oficina de Planeamiento o la que haga sus veces, en la que señale la necesidad de crear y/o modificar el TUPA y destaque los cambios contenidos en el proyecto, los avances en la simplificación administrativa de los procedimientos administrativos; iii) formatos de sustentación legal y técnica (formato b) de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad visados por los órganos que intervienen en la elaboración del TUPA. El sub numeral 3 del numeral 2 del artículo 17, establece que una vez que el expediente cuente con la conformidad de la Gerencia Regional, cumple con trasladar el expediente al Consejo Regional para proseguir el trámite de aprobación correspondiente. Finalmente, el artículo 18º, establece que la incorporación/modificación del TUPA en el caso de las entidades, como el Gobierno Regional, sus unidades de organización o las que hagan sus veces, se aprobará mediante Ordenanza Regional.

Que, mediante Artículo 1° del Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad para las entidades públicas, que como Anexo forma parte integrante del presente Decreto Supremo, la que será de uso obligatorio en los procesos de elaboración y/o modificación de los PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS y servicios prestados en exclusividad contenidos en los TUPA.

Que, es necesario establecer la regulación de los procedimientos administrativos en las entidades de la administración pública que constan en el respectivo texto único de procedimientos administrativos TUPA de la Dirección Regional de Energía y Minas de Huancavelica, documento de gestión cuya elaboración debe realizarse sobre la base de criterios de simplicidad y flexibilidad en un contexto de uso racional de los recursos públicos y de mejora en la calidad de atención al administrado;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1394, el cual fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del sistema nacional de evaluación del impacto ambiental, de fecha 06/09/2018, en el Artículo establece 4° "*Clasificación de proyectos de acuerdo al riesgo ambiental,*

GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA
CONSEJO REGIONAL

ORDENANZA REGIONAL
Nº 532-GOB.REG-HVCA/CR

Huancavelica, 04 de julio de 2024.

4.1 Los proyectos de inversión sujetos al SEIA, cuyos proponentes o titulares soliciten la respectiva Certificación Ambiental, deben ser clasificados, de acuerdo al riesgo ambiental, en una de las siguientes categorías:

a) *Categoría I – Declaración de Impacto Ambiental (DIA): Aplicable a los proyectos de inversión que podrían generar impactos ambientales negativos leves.*

b) *Categoría II – Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIA-sd): Aplicable a los proyectos de inversión que podrían generar impactos ambientales negativos moderados.*

c) *Categoría III – Estudio de Impacto Ambiental Detallado (EIA-d): Aplicable a los proyectos de inversión que podrían generar impactos ambientales negativos altos."*

Que, mediante Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, aprueban el reglamento de la Ley Nº 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, de fecha 25/09/2009, en los Artículos 11° y 13°.

Que, mediante Decreto Supremo N°039-2014-EM, aprueban el Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos, de fecha 12/11/2014, Artículo 13°, numerales 19.1, 19.2, 19.3 y 19.4 del artículo 19°, artículos 23° y 25°.

Que, estando a lo señalado en líneas supra, se tiene que mediante Informe N° 116-2024/2024/GOB.REG.HVCA/GRDE-DREM, de fecha 24 de junio del 2024, el Director Regional de Energía y Minas de Huancavelica remite la Sustentación Técnica y propuesta de incorporación de procedimientos administrativos, en el extremo: 1) De la Autorización de las actividades de explotación (incluye aprobación del plan de minado y botadero), 2) Evaluación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA), para actividades de Hidrocarburos (Plantas de regasificación de GNL/GNC, redes de abastecimiento y/o distribución de gas natural, y demás actividades relacionadas a hidrocarburos categoría I. 3) Evaluación del Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización de las actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal-IGAFOM, al texto único de procedimientos administrativos - TUPA de la dirección a su cargo, para su evaluación y aprobación respectiva.

Que, mediante 052-2024/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov, de fecha 01 de julio de 2024, el Director de la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información emite opinión técnica favorable respecto la incorporación de los procedimientos administrativos contenidos en el proyecto de TUPA y a través de la Opinión Legal N° 034-2024/GOB.REG.HVCA/ORAJ-lccb, de fecha 02 de julio de

GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA
CONSEJO REGIONAL

ORDENANZA REGIONAL
Nº 532-GOB.REG-HVCA/CR

Huancavelica, 04 de julio de 2024.

2024, el Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica emite opinión favorable, recomendando continuar con el trámite de Incorporación de procedimientos administrativos al texto único de procedimientos administrativos – TUPA y aprobación; y, con Oficio N° 572-2024/GOB.REG.HVCA/GGR, de fecha 02 de julio de 2024, el Gerente General Regional, comunica que, la propuesta se encuentra de acorde con el Decreto Supremo N° 079-2007-PCM., advirtiendo que toda la documentación se encuentran sustentada técnica y legalmente solicitando la aprobación respectiva.

Que, el artículo 38° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobierno Regionales, establece que las Ordenanzas Regionales norman asuntos de carácter general, la organización y administración del Gobierno Regional y reglamentan materias de su correspondencia;

Por lo que, en uso de las atribuciones conferidas en la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, el Reglamento Interno del Consejo Regional; y, con el voto unánime de sus miembros;

ORDENA:

ARTICULO PRIMERO. – APROBAR la incorporación de procedimientos administrativos, al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Dirección Regional de Energía y Minas del Gobierno Regional de Huancavelica, el cual consta como anexo de la presente Ordenanza Regional.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DÉJESE sin efecto legal las normas que se opongan a la presente Ordenanza Regional.

Comuníquese al señor Gobernador Regional de Huancavelica para su promulgación.

En Huancavelica a los cuatro días del mes de julio de 2024.

JOSÉ TORRES HUAMANÍ
Presidente del Consejo Regional

POR TANTO:
Mando se Publique y cumpla.

Dado en la Sede del Gobierno Regional de Huancavelica, a los dieciocho días del mes de julio de dos mil veinticuatro.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Dr. Leoncio Huayllani Taype
GOBERNADOR REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

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

Dirección Regional de Energía y Minas

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

DIRECCION REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

INCORPORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

DIRECCION REGIONAL

Huancavelica, Junio del 2,024.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-TUPA DE LA DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS DE HUANCAVELICA

INDICE

INTRODUCCIÓN.....05

OBJETIVO DEL TUPA.....06

BASE LEGAL.....07

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS.....10

FINALIDAD.....10

CONCEPTOS ESCENCIALES.....11

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.....11

CONTENIDO DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 12

SECCIÓN Nº 1 : PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 13

1.1. Evaluación de la Declaración de Impacto Ambiental, para actividades de Hidrocarburos (Plantas de regasificación de GNL/GNC, redes de abastecimiento y/o distribución de gas natural, y demás actividades relacionadas a hidrocarburos categoría I).....14

1.2. Evaluación del Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización de las Actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal - IGAFOM 15

1.3. Autorización de las actividades de explotación (incluye aprobación del plan de minado y botaderos).....16

ANEXOS.....17

INTRODUCCIÓN

La gestión de la Dirección Regional de Energia y Minas de Huancavelica, comprende un conjunto de procedimientos encaminados a mantener las características del producto de un proceso dentro de cierto margen, por ello la organización, métodos y sistemas de trabajo deben revisarse y modernizarse permanentemente, a fin de garantizar de que, la gestión pública sea eficiente en el cumplimiento de las acciones de gobierno regional; con el propósito de contribuir a mejorar así la calidad de los proyectos de inversión que requiere la población, elevándose la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta, eliminando requisitos innecesarios y acercando las instancias gestoras.

En este contexto y acorde con la modernidad, la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Secretaria de Gestión Pública y el Ministerio de Energia y Minas, como entes Rectores, adecua e implementa con cierta periodicidad el Texto Único de los Procedimientos Administrativos (TUPA) en especial para la Direccion Regional de Energia y Minas de Huancavelica, siendo las últimas modificaciones dadas por los dispositvos legales sobre el particular.

Las incorporaciones de procedimientos al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Direccion Regional de Energia y Minas de Huancavelica, que a continuación se describe, sond documentos que contienen la información relativa a los procedimientos y trámites administrativos que el público usuario debe realizar para obtener alguna información o servicio como entidad pública, además de la descripción clara y taxativa de todos los requisitos exigidos, su calificación, así como la evaluación que corresponda y el pago de derecho de trámite en caso proceda, para cada procedimientos administrativos, garantizando los derechos e intereses de los administrados.

OBJETIVO DEL TUPA

El Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Direccion Regional de Energia y Minas de Huancavelica, como documento técnico normativo de gestión institucional, tiene como objetivos:

a) Establecer formalmente los procedimientos administrativos, requeridos para la ejecución de los procesos administrativos, que correspondan a las unidades orgánicas de la Direccion Regional de Energia y Minas de Huancavelica, detallando sus actividades, costos y flujos.

b) Contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos de la Dirección Regional de Energia y Minas de Huancavelica, según la normatividad vigente de la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Secretaria de Gestión Pública y el Ministerio de Energia y Minas.

c) Mejorar los procesos y procedimientos existentes en beneficio de los usuarios internos y externos de la Direccion Regional de Energia y Minas de Huancavelica.

d) Servir de documento base para el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas de Información de la Direccion Regional de Energia y Minas de Huancavelica.

30

BASE LEGAL

Para la elaboración de la incorporación de procedimientos administrativos al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Direccion Regional de Energia y Minas de Huancavelica, se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

1.- Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

2.- Ley Nº 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.

3.- Decreto Legislativo Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público (24-03-84).

4.- Decreto Supremo Nº 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa (17-01-90).

5.- R. M. Nº 478-2006/MINSA Aprueban Directiva Administrativa Sanitaria Nº 003-MINSA/DGSP- V01-"Aplicación técnica del Certificado médico requerido para el otorgamiento de pensión de invalidez".

6.- Decreto Legislativo Nº 1029 Modificación de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley Nº 27444 y la Ley del Silencio Administrativo Ley Nº 29060.

7.- Ordenanza Regional N° 421/GOB.REG-HVCA/CR Aprueba el Reglamento de Organización de Funciones – ROF del Gobiemo Regional de Huancavelica.

8.- Ordenanza Regional Nº 409/GOB.REG-HVCA/CR Aprueba el Cuadro Para Asignación de Personal – CAP de la Direccion Regional de Energia y Minas de Huancavelica.

9.- D. S. Nº 004-2010-SA Modifican el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA del Ministerio y Órganos Desconcentrados.

10.- Resolución de Secretaria de Gestión Pública Nº 004-2018-PCM/SGP Aprobación del Nuevo Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

11.- Resolución de Secretaria de Gestión Pública Nº 005-2018-PCM/SGP Aprueban Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

12.- Resolución de Secretaria de Gestión Pública Nº 004-2020-PCM/SGP Prorrogan plazo a las entidades a que se refiere la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2019-PCM-SGP para la adecuación al nuevo formato del TUPA, y dictan otras disposiciones.

13.- Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

14.- Ley Nº 31638 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal del 2023.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS DE HUANCAVELICA

(T.U.P.A.)

El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). - Es un documento unificado que contiene toda la información relativa a la tramitación de los procedimientos administrativos que se realizan ante las distintas dependencias de cada entidad de la administración pública.

El TUPA tiene jerarquía normativa, puesto que es aprobado por una norma legal. En consecuencia, es obligatorio tanto para los particulares, como para el sector público.

FINALIDAD

La finalidad del TUPA es unificar, reducir y simplificar drásticamente los procedimientos administrativos que se siguen ante las distintas dependencias de la Direccion Regional de Energia y Minas de Huancavelica.

Esta simplificación tiene las siguientes características:

1.- Unificar los criterios que utiliza la administración pública para la creación y eliminación de procedimientos administrativos

2.- Avanzar los trámites mediante la aplicación de principios como la aprobación automática de los mismos o el silencio administrativo positivo o negativo.

3.- Reducir la cantidad de trámites y de requisitos que se exigen al público.

4.- Hacer más eficaz la labor de Control de la Direccion Regional de Energia y Minas de Huancavelica.

5.- Otorgar seguridad jurídica en materia administrativa, para que el usuario sepa que es lo que sucede con sus trámites y el plazo en el cual podrán contar con un pronunciamiento.

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS UNIDAD TÉCNICA DE MINAS HUANCAVELICA

Dirección Regional de Energía y Minas Vº Bº U.T. ASUNTOS AMBIENTALES HUANCAVELICA

Dirección Regional de Energía y Minas Vº Bº ELECTRICIDAD HUANCAVELICA

Dirección Regional de Energía y Minas Vº Bº Ing. Walter Odilón Guerrero Parejas HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL Lic. Manuel Ordóñez Valladolid HUANCAVELICA

CONCEPTOS ESENCIALES:

Particulares o administrados: Las personas naturales o jurídicas que realizan ante la Direccion Regional de Energia y Minas de Huancavelica, un trámite o procedimiento administrativo.

Procedimiento administrativo o trámite: El conjunto de actos y diligencias realizadas ante la Direccion Regional de Energia y Minas de Huancavelica por los particulares con el objeto de obtener de esta un determinado pronunciamiento.

Formulario: Es un documento impreso que elabora la Direccion Regional de Energia y Minas de Huancavelica, para ser utilizado por los particulares y/o administrados en reemplazo de solicitudes para la tramitación de los procedimientos administrativos.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Un procedimiento administrativo o trámite, es el conjunto de actos y diligencias ante la Direccion Regional de Energia y Minas de Huancavelica, por los particulares y servidores del Estado, con el objeto de obtener de ésta un determinado pronunciamiento.

Se entiende por procedimiento administrativo al conjunto de actos y diligencias tramitadas ante la Direccion Regional de Energia y Minas de Huancavelica, conducente a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

Se entiende por particulares o administrados, a las personas naturales o jurídicas que realizan ante la Direccion Regional de Energia y Minas de Huancavelica un trámite o procedimiento administrativo.

a.- El procedimiento es seguido a solicitud de parte.

b.- La tramitación correspondiente, implica para la entidad la prestación real de un servicio inherente a dicho trámite.

CONTENIDO DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.)

1.- La relación taxativa de todos los procedimientos administrativos que realicen los particulares o servidores del estado, ante las distintas dependencias de la correspondiente entidad.

2.- La descripción clara, detallada y taxativa de todos los requisitos exigidos por la Direccion Regional de Energia y Minas de Huancavelica, para la realización de cada procedimiento administrativo.

3.- Los Formularios para la realización de los procedimientos administrativos de ser el caso.

4.- La clasificación de cada procedimiento administrativo según sea de:

- Aprobación automática
- Evaluación previa con aplicación de silencio positivo.
- Evaluación previa con aplicación de silencio negativo.

5.- La autoridad competente para la aprobación de cada procedimiento administrativo

6.- Los recursos impugnativos que podrán interponer los particulares contra las decisiones que expida la Direccion Regional de Energia y Minas de Huancavelica sobre cada procedimiento administrativo.

7.- La dependencia que sea designada, como oficina única de trámites documentarios en la Direccion Regional de Energia y Minas de Huancavelica.

Dirección Regional de Energía y Minas U.T. ASUNTOS AMBIENTALES HUANCAVELICA

Dirección Regional de Energía y Minas U.T. ELECTRICIDAD HUANCAVELICA

Dirección Regional de Energía y Minas Ing. Walter Odilón Guerrero Parejas HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

SECCIÓN Nº 1 : PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS DE HUANCAVELICA

Denominación del Procedimiento Administrativo

Evaluación del Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización de las Actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal - IGAFOM

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es minero(a) informal y que se encuentre inscrita en el Registro Integral de Formalización Minera, solicita la aprobación del IGAFOM con el propósito de adoptar las medidas ambientales para identificar, controlar, mitigar y/o prevenir los impactos ambientales negativos de la actividad que desarrolla, así como para establecer las medidas de cierre, según corresponda. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación del IGAFOM.

Requisitos

1. Formato del IGAFOM en su aspecto preventivo.
2. Indicar el número de registro de recepción y/o la fecha de presentación del formato del aspecto correctivo.
3. Formato de no uso de recurso hídrico o de disponibilidad hídrica.
4. Indicar número de recibo por derecho de trámite

Formularios

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 473-2017-MEM/DM
RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 035-2018-ANA

Canales de atención

Atención presencial Jr. Victoria Garma N° 480 – segundo nivel, cercado de Huancavelica, lunes a viernes de 08:00am - 13:00pm, y 14:30pm - 17:30pm

Pago por derecho de tramitación

Monto: S/. 1500.00 soles.

Modalidad de pago

Banco de la Nación

Cuenta N° 00421-027676

Plazo

30 días hábiles

Calificación del Procedimiento

[X] Evaluación previa-Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Dirección Regional de Energía y Minas V° B° U.T. ELECTRICIDAD HUANCAVELICA

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS UNIDAD TÉCNICA DE MINERÍA HUANCAVELICA

Dirección Regional de Energía y Minas V° B° U.T. ASUNTOS AMBIENTALES HUANCAVELICA

Dirección Regional de Energía y Minas V° B° Ing. Víctor Odilón Guerrero Parejas HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA Lic. Manuel Ordóñez Valladolid

Sedes y horarios de atención

Dirección Regional de Energía y Minas - Atención presencial Jr. Victoria Garma N° 480 – segundo nivel, cercado de Huancavelica, lunes a viernes de 08:00am - 13:00pm, y 14:30pm - 17:30pm

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES – SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452871
Anexo: -1821
Correo:
dreminas@regionhuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas – Dirección Regional de Energía y Minas	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

- Artículos 7, 9 y 10 Establecen Disposiciones Reglamentarias para el Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización de Actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal, aprobado por Decreto Supremo N° 038-2017-EM, publicado el 01/11/2017

Dirección Regional de Energía y Minas V° B° U.T. ELECTRICIDAD HUANCAVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS UNIDAD TÉCNICA DE MINERÍA HUANCAVELICA
Dirección Regional de Energía y Minas V° B° U.T. ASUNTOS AMBIENTALES HUANCAVELICA
Dirección Regional de Energía y Minas V° B° Ing. Víctor Odilón Guerrero Parejas HUANCAVELICA
GOBIERNO REGIONAL V° B° Lic. Marino Ordoñez Valencia HUANCAVELICA

SECTOR ENERGÍA Y MINAS

TABLA ASME-VM-ESTANDARIZADA-P73: EVALUACIÓN DEL INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA FORMALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PEQUEÑA MINERÍA Y MINERÍA ARTESANAL - IGAFOM

PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	TIEMPO MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS IDENTIFICABLES										RECURSOS NO IDENTIFICABLES																					
				RECURSOS HUMANOS							MATERIALES FUNGIBLES		SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIALES NO FUNGIBLES					SERVICIOS NO IDENTIFICABLES	DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS Y AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES					COSTOS FIJOS			OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	Genera valor agregado	Control	No genera valor agregado
				Secretaria/o de Trámite Documentario	Apoyo administrativo	Secretaria/o	Responsable de la Oficina Técnica de Formalización Minera	Especialista Técnico	Especialista Legal	Director Regional de Energía y Minas	Papel bond	Sobres	Servicio de mensajería	Bolígrafo	Sello	Tampón	Tinta para tampón	Tóner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario de oficina	Impresora	Licencias de software	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía	Servicio de Internet	●	■	➡	D	▼			
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1	1																	x	x			x			x					x		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10	1										x							x	x			x				x					x	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4	1							2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x					x		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5	1							1			x				x	x	x	x	x	x	x	x		x	x					x		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																												x				x
6	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10		1																x									x			x		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5			1								x	x	x	x		x	x	x	x		x	x		x	x					x		
8	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												x				x
9	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5							1				x	x	x	x				x	x			x			x					x		
10	Esperar atención del expediente	Oficina Técnica de Formalización Minera	480																												x				x
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Oficina Técnica de Formalización Minera	10				1							x	x	x	x				x	x			x			x					x		
12	Esperar atención del expediente	Oficina Técnica de Formalización Minera	480																												x				x
13	Buscar aspecto correctivo antes presentado; adjuntar al expediente	Oficina Técnica de Formalización Minera	30					1													x	x			x			x					x		
14	Revisar el expediente	Oficina Técnica de Formalización Minera	60					1											x	x	x	x		x	x		x		x					x	
15	Evaluar el expediente	Oficina Técnica de Formalización Minera	480					1											x	x	x	x		x	x		x	x					x		
16	Solicitar publicación del IGAFOM en portal web	Oficina Técnica de Formalización Minera	20					1											x	x	x	x		x	x		x	x					x		
17	Elaborar e imprimir el proyecto de oficio de solicitud de opinión a SERNANP, ANA y/o SERFOR de corresponder; adjuntar al expediente y derivar	Oficina Técnica de Formalización Minera	120					1			4							x	x	x	x	x	x	x	x		x	x						x	
18	Esperar atención del expediente	Oficina Técnica de Formalización Minera	480																												x				x
19	Recibir opinión solicitada y derivar	Oficina Técnica de Formalización Minera	10				1							x			x				x	x			x			x						x	

Dirección Regional de Energía y Minas V°B° U.T. ELECTRICIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS UNIDAD TÉCNICA DE MINERÍA

Dirección Regional de Energía y Minas V°B° U.T. APUNTOS

Dirección Regional de Energía y Minas V°B° Ing. Walter Odilón Guerrero Pasajes

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA Lic. Marino Ordoñez Valacolet

20	Registrar salida de oficios, imprimir cargo de derivación y derivar a Trámite Documentario	Oficina Técnica de Formalización Minera	5			1					1							x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x				x	
21	Espesar para trasladar el expediente	Oficina Técnica de Formalización Minera	240																												x			x
22	Trasladar oficios a Trámite Documentario	Oficina Técnica de Formalización Minera	10			1														x								x					x	
23	Recibir y registrar oficios	Trámite Documentario	5	1										x	x	x	x		x	x	x	x		x	x		x	x					x	
24	Elaborar e imprimir notificaciones para las entidades	Trámite Documentario	15	1							4							x	x	x	x	x	x	x	x		x	x					x	
25	Registrar salida, y entregar oficios y notificaciones al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5	1							1	1	1	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						x	
26	Esperar la notificación a las entidades y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												x			x
27	Esperar las opiniones de las entidades sobre el IGAFOM	Trámite Documentario	9600																												x			x
28	Recibir las opiniones de las entidades sobre el aspecto correctivo y el aspecto preventivo del IGAFOM	Trámite Documentario	1	1																x	x			x			x						x	
29	Registrar, asignar número a los documentos, sellar, y entregar cargo	Trámite Documentario	4	1							2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x					x	
30	Registrar salida de documentos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina Técnica de Formalización Minera	Trámite Documentario	5	1							1			x				x	x	x	x	x	x	x	x		x	x					x	
31	Esperar varios documentos para trasladar los documentos	Trámite Documentario	240																												x			x
32	Trasladar los documentos	Trámite Documentario	10		1															x								x					x	
33	Recibir, registrar ingreso del los documentos y derivar	Oficina Técnica de Formalización Minera	5			1								x	x	x	x		x	x	x	x		x	x		x	x					x	
34	Esperar atención de los documentos	Oficina Técnica de Formalización Minera	480																												x			x
35	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Oficina Técnica de Formalización Minera	10				1							x	x	x	x			x	x			x			x						x	
36	Esperar atención de los documentos	Oficina Técnica de Formalización Minera	480																												x			x
37	Revisar las opiniones de las entidades	Oficina Técnica de Formalización Minera	180					1											x	x	x	x		x	x		x		x				x	
38	Realizar evaluación técnica del expediente	Oficina Técnica de Formalización Minera	1440					1											x	x	x	x		x	x		x	x					x	
39	Elaborar informe técnico y enviar	Oficina Técnica de Formalización Minera	1440					1											x	x	x	x		x	x		x	x					x	
40	Revisar el informe técnico	Oficina Técnica de Formalización Minera	15						1										x	x	x	x		x	x		x		x					x
41	Realizar evaluación legal del expediente	Área Legal	960						1										x	x	x	x		x	x		x	x					x	
42	Elaborar e imprimir proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	Área Legal	120						1		15							x	x	x	x	x	x	x	x		x	x					x	
43	Elaborar e imprimir informe consolidado técnico legal, adjuntar al expediente y derivar	Área Legal	360					1			30			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x					x	
44	Esperar atención del expediente	Oficina Técnica de Formalización Minera	480																												x			x
45	Revisar expediente, informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución	Oficina Técnica de Formalización Minera	60				1													x	x			x				x					x	
46	Visar informe consolidado técnico legal y el proyecto de resolución; derivar	Oficina Técnica de Formalización Minera	5												x	x				x	x			x			x						x	

Dirección Regional de Energía y Minas V° B° U.T. ELECTROCUAC

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS UNIDAD TÉCNICA DE MINERÍA HUANCAVELICA

Dirección Regional de Energía y Minas V° B° U.T. ASUNTOS AMBIENTALES HUANCAVELICA

Dirección Regional de Energía y Minas V° B° Ing. Walter Odilón Guerrero Parejas HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL Lic. Marino Ordoñez Valladolid HUANCAVELICA

47	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																											x				x
48	Revisar informe consolidado técnico legal y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	30						1												x	x		x			x					x		
49	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5						1				x	x	x	x					x	x		x			x				x			
50	Registrar salida de resolución, informe consolidado técnico legal, imprimir cargo de derivación y derivar a Trámite Documentario	Dirección Regional de Energía y Minas	5			1				1			x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				x				
51	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																											x				x
52	Trasladar resolución, informe consolidado técnico legal a Trámite Documentario	Dirección Regional de Energía y Minas	10		1																	x							x			x		
53	Recibir y registrar resolución e informe consolidado técnico legal	Trámite Documentario	5	1									x	x	x	x		x	x	x	x		x	x		x	x					x		
54	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15	1						2							x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						x		
55	Registrar salida, y entregar resolución e informe consolidado técnico legal, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5	1						1	1	1	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						x		
56	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																											x				x
TOTAL			20180	13	3	5	5	9	3	65	2	2	20	13	13	13	13	25	25	41	37	13	25	37	2	25	31	6	4	15	0	9	10	15

Nota:
1. Para el caso del plazo de atención de las entidades opinantes, el numeral 17.5 del artículo 17 del Decreto Supremo N° 036-2017-EM, establece que en caso las entidades opinantes advierten observaciones, estas son trasladadas a la Dirección Regional de Energía y Minas, a través del Sistema de Ventanilla Única, para su notificación y subsanación por parte del/de la minero/a informal, en la misma oportunidad a que se refiere el párrafo 11.2 del artículo 11 de la presente norma. El SERNANP, la ANA y/o SENACE, cuando corresponda, emiten la opinión en el plazo de diez (10) días hábiles después de recibida la subsanación efectuada por el/la minero/a informal. En ese sentido, se comprende que la primera revisión del IGAFOM se desarrolla en un plazo mayor a lo indicado por la norma respecto a la revisión del levantamiento de observaciones, por lo tanto, se recomienda que el plazo para la opinión técnica de las entidades no supere los veinte (20) días hábiles.

PLAZO (DIAS)	23
LA TABLA ASME NO SUMA LOS TIEMPOS DE ESPERA POR OPINIÓN TÉCNICA DE OTRAS ENTIDADES =	

Dirección Regional de Energía y Minas Vº Bº U.T. ELECTRICIDAD HUANCAVELICA

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS UNIDAD TÉCNICA DE MINERÍA HUANCAVELICA

Dirección Regional de Energía y Minas Vº Bº U.T. ASUNTOS AMBIENTALES HUANCAVELICA

Dirección Regional de Energía y Minas Vº Bº Ing. Walter Odilón Guerrero Parejas HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL Abg. Marino Ordoñez Valladolid HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

CUADRO RESUMEN DE COSTOS UNITARIOS

UNIDAD ORGANICA : DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANTIDAD DE PRESTACIONES ANUALES	COSTO UNITARIO POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
Evaluación del Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización de las Actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal - IGAFOM	5	1200.00	20.00	5.00	70.00	0.00	95.00	110.00	**1500.00**

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Evaluación del Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización de las Actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal - IGAFOM
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Establecen Disposiciones Reglamentarias para el Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización de Actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal	Artículos 7, 9 y 10	01/11/2017	N° 038-2017-EM	Establecen Disposiciones Reglamentarias para el Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización de Actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Formato del IGAFOM en su aspecto preventivo

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
artículo 10	Establecen Disposiciones Reglamentarias para el Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización de Actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 038-2017-EM	01/11/2017

Indicar el número de registro de recepción y/o la fecha de presentación del formato del aspecto correctivo.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
artículo 10	Establecen Disposiciones Reglamentarias para el Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización de Actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 038-2017-EM	01/11/2017

Formato de no uso de recurso hídrico o de disponibilidad hídrica.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
artículo 10	Establecen Disposiciones Reglamentarias para el Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización de Actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 038-2017-EM	01/11/2017

Indicar número de recibo por derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
artículo 10	Establecen Disposiciones Reglamentarias para el Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización de Actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 038-2017-EM	01/11/2017

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 38 del Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/

3.1 Personal Directo	1200.00
3.2 Material Fungible	20.00
3.3 Servicio directo identificable	5.00
3.4 Material no fungible	70.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	95.00
3.7 Costos fijos	110.00
COSTO TOTAL	0.00
Derecho de Tramitación TUPA	1500.00

Dirección Regional de Energía y Minas Vº Bº UT ELECTRICIDAD HUANCAVELICA

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS UNIDAD TÉCNICA DE MINERÍA HUANCAVELICA

Dirección Regional de Energía y Minas Vº Bº UT ASUNTOS AMBIENTALES HUANCAVELICA

Dirección Regional de Energía y Minas Vº Bº Ing. Víctor Odilón Guerrero Parejas HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL Desarrollo Institucional Vº Bº Lic. Marino Ordoñez Valladolid HUANCAVELICA

Denominación del Procedimiento Administrativo

Autorización de las actividades de explotación (incluye aprobación del plan de minado y botaderos)

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero o productor minero artesanal, solicita el derecho a la explotación de los recursos minerales concedidos y que se encuentran contenidos en el yacimiento ubicado dentro de los límites de su concesión minera o Unidad Económica Administrativa. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de autorización de las actividades de explotación, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1. El solicitante de la autorización de inicio o reinicio de actividades de explotación que incluye aprobación del plan de minado y botaderos, y de nuevos tajos, debe presentar una solicitud a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los mismos requisitos exigidos en los literales a) y c) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros.
2. Número del recibo de pago por derecho de trámite.
3. Nombre y código de la(s) concesión(es) minera(s) donde se desarrollará el proyecto.
4. Número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.
5. Número de la Resolución que aprueba el Plan de Cierre de Minas e informe que la sustenta o cargo de presentación del Plan de Cierre de Minas, adjuntando la garantía preliminar.
6. Información técnica de acuerdo a los parámetros establecidos en el Anexo VII del Reglamento de Procedimientos Mineros. Las autorizaciones de explotación pueden incluir el chancado primario teniendo como único objeto el traslado como parte del plan de minado, ubicados en áreas del proyecto donde se realiza la explotación.
7. Documento que acredite que el solicitante es propietario o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100 % de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde se ubicarán todos los componentes del proyecto tales como tajos, bocamina(s), depósito de desmonte y mineral, cantera(s) de material de préstamo, campamento(s), taller(es), polvorín, vías de acceso, enfermería, entre otros, conforme a los documentos requeridos en el punto 4 del numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento de Procedimientos Mineros.
8. Copia del certificado de inexistencia de restos arqueológicos - CIRA o el plan de monitoreo arqueológico - PMA, según corresponda.
9. Copia de la autorización de la autoridad competente, en caso de que el proyecto a ejecutarse afecte carreteras u otro derecho de vía. En caso de no afectación el titular de la actividad minera debe presentar una declaración jurada y plano de ubicación de los componentes mineros y su distancia a las vías cercanas al proyecto.

Nota:

- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa.

Formularios

No aplica.

Canales de atención

Atención presencial Jr. Victoria Garma N° 480 – segundo nivel, cercado de Huancavelica, lunes a viernes de 08:00am - 13:00pm, y 14:30pm - 17:30pm

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

Monto: S/. 560.00 soles

Banco de la nación

Cuenta N° 00421-027676

Plazo

30 días hábiles

Calificación del Procedimiento

[X] Evaluación previa-Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Dirección Regional de Energía y Minas - Atención presencial Jr. Victoria Garma N° 480 – segundo nivel, cercado de Huancavelica, lunes a viernes de 08:00am - 13:00pm, y 14:30pm - 17:30pm

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES: DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067-452871
Anexo: -
Correo:
rhuancavelica@minem.gob.pe
dreminas@regionhuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas – Dirección regional de Energía y Minas	Gerencia Regional de Desarrollo económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

- Artículos 7,8 y 9, del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por Decreto Supremo N° 014-92-EM, publicado el 04/06/1992.
- Artículo 102, subnumeral 4 del numeral 82.1 del artículo 82 y Anexo VIII, del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2020-EM, publicado el 08/08/2020.

SECTOR ENERGÍA Y MINAS

TABLA ASME-VM -ESTANDARIZADA-P37: AUTORIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLOTACIÓN (INCLUYE APROBACIÓN DEL PLAN DE MINADO Y BOTADEROS)

PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	TIEMPO MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS									IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS IDENTIFICABLES									RECURSOS NO IDENTIFICABLES																				
				RECURSOS HUMANOS						MATERIALES FUNGIBLES		SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIALES NO FUNGIBLES					SERVICIOS NO IDENTIFICABLES	DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS Y AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES					COSTOS FIJOS			OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	Genera valor agregado	Control	No genera valor agregado
				Secretaria/o de Trámite Documentario	Apoyo administrativo	Secretaria/o	Responsable de la Unidad Técnica de Minería	Especialista Titulici	Especialista Legal	Director Regional de Energía y Minas	Papel bond	Sobres	Servicio de mensajería	Bolígrafo	Sello	Tampón	Tinta para tampón	Tóner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario de oficina	Impresora	Licencias de software	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía	Servicio de internet	●	■	→	D	▼			
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1	1																	x	x			x			x					x		
2	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4	1							2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x					x		
3	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5	1							1			x				x	x	x	x	x	x	x	x		x	x					x		
4	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																												x				x
5	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10		1																x									x			x		
6	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5			1								x	x	x	x		x	x	x	x		x	x		x	x					x		
7	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												x				x
8	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5							1				x	x	x	x				x	x			x			x					x		
9	Esperar atención del expediente	Unidad Técnica de Minería	480																												x				x
10	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Unidad Técnica de Minería	10				1							x	x	x	x				x	x			x			x					x		
11	Esperar atención del expediente	Unidad Técnica de Minería	480																												x				x
12	Revisar la documentación del expediente	Unidad Técnica de Minería	60						1										x	x	x	x		x	x		x		x					x	
13	Evaluar los aspectos legales del expediente y derivar	Unidad Técnica de Minería	480						1										x	x	x	x		x	x		x	x					x		
14	Revisar los aspectos técnicos del expediente y verificar si hay comunidades campesinas preliminarmente identificadas como pueblos indígenas (página web del Ministerio de Cultura)	Unidad Técnica de Minería	120					1											x	x	x	x		x	x		x		x					x	
15	Evaluar los aspectos técnicos del expediente	Unidad Técnica de Minería	4800					1											x	x	x	x		x	x		x	x					x		
16	Elaborar e imprimir informe técnico del expediente y derivar	Unidad Técnica de Minería	960								15			x	x	x				x					x		x	x					x		

Dirección Regional de Energía y Minas V° B° U.T. ELECTRICIDAD HUANCAVELICA

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS UNIDAD TÉCNICA DE MINERÍA HUANCAVELICA

Dirección Regional de Energía y Minas V° B° U.T. ASUNTOS AMBIENTALES HUANCAVELICA

Dirección Regional de Energía y Minas V° B° Ing. Víctor Odilón Guerrero Parejas HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL V° B° Lic. Marino Ordóñez Valladolid HUANCAVELICA

17	Elaborar e imprimir proyecto de resolución; adjuntar al expediente y derivar	Área Legal	240						1		9							x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x					x		
18	Esperar atención del expediente	Unidad Técnica de Minería	480																													x				x
19	Revisar expediente, informe técnico y proyecto de resolución	Unidad Técnica de Minería	60				1													x	x			x				x							x	
20	Visar informe técnico y proyecto de resolución; derivar	Unidad Técnica de Minería	5				1						x	x	x	x				x	x			x			x					x				
21	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																													x				x
22	Revisar informe técnico y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	10							1										x	x			x				x							x	
23	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5							1			x	x	x	x				x	x			x			x							x		
24	Registrar salida de resolución, informe técnico, imprimir cargo de derivación y derivar a Trámite Documentario	Dirección Regional de Energía y Minas	5			1					1		x				x		x	x	x	x	x	x		x	x							x		
25	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																													x				x
26	Trasladar resolución, informe técnico a Trámite Documentario	Dirección Regional de Energía y Minas	10		1															x									x					x		
27	Recibir y registrar resolución e informe técnico	Trámite Documentario	5	1									x	x	x	x			x	x	x		x	x		x	x							x		
28	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15	1							2						x		x	x	x	x	x	x		x	x							x		
29	Registrar salida, y entregar resolución e informe técnico, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5	1							1	1	1	x			x		x	x	x	x	x	x	x	x	x							x		
30	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																													x				x
TOTAL			9940	6	2	2	3	3	3	3	31	1	1	11	8	8	8	7	13	13	22	20	7	13	20	1	13	16	4	2	8	0	18	4	8

PLAZO (DIAS) =	21

Dirección Regional de Energía y Minas Vº Bº U.T. ELECTRICIDAD HUANCAVELICA

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS UNIDAD TÉCNICA MINERÍA HUANCAVELICA

Dirección Regional de Energía y Minas Vº Bº U.T. ASUNTOS AMBIENTALES HUANCAVELICA

Dirección Regional de Energía y Minas Vº Bº Ing. Walter Odilón Guerrero Parejas HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL Vº Bº Lic. Marino Ordoñez Valladolid HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

CUADRO RESUMEN DE COSTOS UNITARIOS

UNIDAD ORGANICA : DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANTIDAD DE PRESTACIONES ANUALES	COSTO UNITARIO POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
Autorización de las actividades de explotación (incluye aprobación del plan de minado y botaderos)	20	390.00	10.00	0.00	30.00	0.00	80.00	50.00	**560.00**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS UNIDAD TÉCNICA DE MINERÍA HUANCAVELICA

Dirección Regional de Energía y Minas Vº Bº HUANCAVELICA

Dirección Regional de Energía y Minas Vº Bº ELECTRICIDAD HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL Lic. Mario Ordóñez Valladolid HUANCAVELICA

Dirección Regional de Energía y Minas Vº Bº Ing. Walter Odilón Guerrero Parejas HUANCAVELICA

12

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Autorización de las actividades de explotación (incluye aprobación del plan de minado y botaderos)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 0
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Artículos 7,8 y 9	04/06/1992	N° 014-92-EM	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería
2	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros	Artículo 102, subnumeral 4 del numeral 82.1 del artículo 82 y Anexo VIII	08/08/2020	N° 020-2020-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

El solicitante de la autorización de inicio o reinicio de actividades de explotación que incluye aprobación del plan de minado y botaderos, y de nuevos tajos, debe presentar una solicitud a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los mismos requisitos exigidos en los literales a) y c) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 102.1 del artículo 102	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Número del recibo de pago por derecho de trámite.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 102.1 del artículo 102	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Nombre y código de la(s) concesión(es) minera(s) donde se desarrollará el proyecto.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 102.1 del artículo 102	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 102.1 del artículo 102	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Número de la Resolución que aprueba el Plan de Cierre de Minas e informe que la sustenta o cargo de presentación del Plan de Cierre de Minas, adjuntando la garantía preliminar.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 102.1 del artículo 102	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Información técnica de acuerdo a los parámetros establecidos en el Anexo VII del Reglamento de Procedimientos Mineros. Las autorizaciones de explotación pueden incluir el chancado primario teniendo como único objeto el traslado como parte del plan de minado, ubicados en áreas del proyecto donde se realiza la explotación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 102.1 del artículo 102	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Documento que acredite que el solicitante es propietario o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100 % de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde se ubicarán todos los componentes del proyecto tales como tajos, bocamina(s), depósito de desmonte y mineral, cantera(s) de material de préstamo, campamento(s), taller(es), polvorín, vías de acceso, enfermería, entre otros, conforme a los documentos requeridos en el punto 4 del numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento de Procedimientos Mineros.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 102.1 del artículo 102	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Copia del certificado de inexistencia de restos arqueológicos - CIRA o el plan de monitoreo arqueológico - PMA, según corresponda.

Dirección Regional de Energía y Minas Vº Bº U.T. ELECTRICIDAD HUANCAVELICA

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS UNIDAD TÉCNICA DE MINERÍA HUANCAVELICA

Dirección Regional de Energía y Minas Vº Bº U.T. ASUNTOS AMBIENTALES HUANCAVELICA

Dirección Regional de Energía y Minas Vº Bº Ing. Walter Odilón Guadalupe Parejas HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL Vº Bº Lic. Marino Ordóñez Valladares HUANCAVELICA

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 102.1 del artículo 102	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Copia de la autorización de la autoridad competente, en caso de que el proyecto a ejecutarse afecte carreteras u otro derecho de vía. En caso de no afectación el titular de la actividad minera debe presentar una declaración jurada y plano de ubicación de los componentes mineros y su distancia a las vías cercanas al proyecto.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 102.1 del artículo 102	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-
Numeral 102.2 del artículo 102 del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2020-EM, publicado el 08/08/2020.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	390.00
3.2 Material Fungible	10.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	30.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	80.00
3.7 Costos fijos	50.00
COSTO TOTAL	0.00
Derecho de Tramitación TUPA	560.00

Denominación del Procedimiento Administrativo

Evaluación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA), para actividades de Hidrocarburos (Plantas de regasificación de GNL/GNC, redes de abastecimiento y/o distribución de gas natural, y demás actividades relacionadas a hidrocarburos categoría I)

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita la aprobación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para las actividades de hidrocarburos, específicamente la construcción de plantas de regasificación de GNL/GNC, redes de abastecimiento y/o distribución de gas natural, y demás actividades relacionadas a hidrocarburos categoría I. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación de la DIA (Declaración de Impacto Ambiental).

Requisitos

1. Solicitud simple (Consignando nombre y apellidos, N° D.N.I, RUC, Dirección exacta del Titular, Teléfono, Correo Electrónico para notificación, código/o número de recibo de pago y fecha de pago).
2. Información respecto al titular del proyecto, adjuntando los documentos que sustentan su titularidad según el tipo del proyecto.
3. Comprobante de haber entregado ejemplares de la DIA, uno a la Municipalidad Distrital(es) y otro a la Municipalidad Provincial donde se desarrollará el proyecto (adjuntar también resúmenes ejecutivos).
4. Documento que acredite la emisión de compatibilidad en caso de que el proyecto se encuentre en Área Natural Protegida o su zona de amortiguamiento (En caso aplique).
5. Dos (02) ejemplares impresos y dos (02) ejemplares digitalizados de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA).
6. Todos los documentos deben estar debidamente foliados y firmados por los profesionales colegiados y habilitados autores del IGA y por el titular del petitorio.

Formularios

No aplica.

Canales de atención

Atención presencial Jr. Victoria Garma N° 480 – segundo nivel, cercado de Huancavelica, lunes a viernes de 08:00 am - 13:00 pm, y 14:30 pm - 17:30 pm

Pago por derecho de tramitación

Monto: S/. 2,500.00 soles

Modalidad de pago

Banco de la Nación

Cuenta N° 00421-027676

Dirección Regional de Energía y Minas V° B° U.T. ELECTRICIDAD HUANCAVELICA

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS UNIDAD TÉCNICA DE MINERÍA HUANCAVELICA

Dirección Regional de Energía y Minas V° B° U. ASUNTOS AMBIENTALES HUANCAVELICA

Dirección Regional de Energía y Minas V° B° Ing. Walter Odilón Guanuco Parejas HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA Abg. Mario Valladolid

Plazo	Calificación del Procedimiento
25 días hábiles	[X] Evaluación previa-Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Dirección Regional de Energía y Minas - Atención presencial Jr. Victoria Garma N° 480 – segundo nivel, cercado de Huancavelica, lunes a viernes de 08:00 am - 13:00 pm, y 14:30 pm - 17:30 pm

Unidad de organización donde se presenta la documentación

MESA DE PARTES - SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 067- 452871
Anexo: -
Correo:
rhuancavelica@minem.gob.pe
dreminas@regionhuancavelica.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas – Dirección Regional de Energía y Minas	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

- Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1394, publicada el 06/09/2018.
- Artículo 11 del Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, publicada el 25/09/2009.
- Artículo 13, numerales 19.1, 19.2, 19.3 y 19.4 del artículo 19, 23 y 25 del Decreto Supremo N° 039-2014-EM publicada el 12/11/2014.
- Artículo 3 de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental, aprobada por Ley N° 27446, publicada el 23/04/2001.
- Artículo 4, Aprueban disposiciones especiales para ejecución de procedimientos administrativos, aprobado por Decreto Supremo N° 054-2013-PCM, publicado el 16/05/2013.
- Artículos 13 del Reglamento de la Ley N°27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, publicado el 25/09/2009.

SECTOR ENERGÍA Y MINAS

TABLA ASME-VM-ESTANDARIZADA-P63: Evaluación de la Declaración de Impacto Ambiental, para actividades de Hidrocarburos (Plantas de regasificación de GNL/GNC, redes de abastecimiento y/o distribución de gas natural, y demás actividades relacionadas a hidrocarburos categoría I)

PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	TIEMPO MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS									IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS IDENTIFICABLES									RECURSOS NO IDENTIFICABLES																				
				RECURSOS HUMANOS							MATERIALES FUNGIBLES		SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIALES NO FUNGIBLES					SERVICIOS NO IDENTIFICABLES	DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS Y AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES					COSTOS FIJOS			OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	Genera valor agregado	Control	No genera valor agregado
				Secretaria/o de Trámite Documentario	Apoyo administrativo	Secretaria/o	Responsable de la Unidad Técnica de Asuntos Ambientales	Especialista Técnico	Especialista Legal	Director Regional de Energía y Minas	Papel bond	Sobres	Servicio de mensajería	Bolígrafo	Sello	Tampón	Tinta para tampón	Tóner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario de oficina	Impresora	Licencias de software	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía	Servicio de internet	●	■	➔	D	▼			
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1			1															x	x			x			x					x		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10			1								x							x	x			x				x					x	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4	1							2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x					x		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5	1							1			x				x	x	x	x	x	x	x	x		x	x					x		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																												x				x
6	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10		1															x										x			x		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5							1				x	x	x	x		x	x	x	x		x	x		x	x					x		
8	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	120							1																					x				x
9	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5							1				x	x	x	x			x	x			x			x						x		
10	Esperar atención del expediente	Unidad Técnica de Asuntos Ambientales	120																												x				x
11	Designar especialista y derivar	Unidad Técnica de Asuntos Ambientales	10				1							x	x	x	x			x	x			x			x	x					x		
12	Esperar atención del expediente	Unidad Técnica de Asuntos Ambientales	120																												x				x
13	Revisar y verificar los requisitos de admisibilidad, el contenido de los términos de referencia y si se requiere solicitar opinión técnica a otras entidades	Unidad Técnica de Asuntos Ambientales	480					1											x	x	x	x		x	x		x		x					x	
14	Elaborar e imprimir informe de admisibilidad y oficio; adjuntar al expediente y derivar	Unidad Técnica de Asuntos Ambientales	240					1			60			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x					x		
15	Elaborar e imprimir proyecto de oficio solicitando opinión a las entidades competentes (de ser el caso); adjuntar al expediente y derivar	Unidad Técnica de Asuntos Ambientales	60					1			6							x	x	x	x	x	x	x	x		x	x					x		
[illegible]	[illegible] (de ser el caso) [illegible] y Archivo	Unidad Técnica de Asuntos Ambientales	10				1														x									x			x		

Dirección Regional de Energía y Minas V° B° U.T. ELECTRICIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS UNIDAD TÉCNICA DE HIDROCARBUROS HUANCAVELICA

Dirección Regional de Energía y Minas V° B° U.T. ASUNTOS AMBIENTALES

Dirección Regional de Energía y Minas V° B° Ing. Walter Odilón Guerrero Parejas

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA Abg. Mario Ordóñez Valladolid

17	Esperar atención del expediente	Unidad Técnica de Asuntos Ambientales	1.																											x				x
18	Recibir y registrar el informe de admisibilidad	Trámite Documentario	5			1								x	x	x	x		x	x	x	x		x	x		x	x					x		
19	Elaborar e imprimir notificaciones para el administrado y para las entidades (de ser el caso)	Trámite Documentario	15			1				6							x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x					x		
20	Registrar salida, y entregar oficios (de ser el caso) e informe de admisibilidad, y notificaciones al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5			1				1	1	1		x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					x		
21	Esperar la notificación al administrado y a las entidades (de ser el caso), y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																											x				x
22	Revisar el Resumen Ejecutivo	Unidad Técnica de Asuntos Ambientales	15					1										x	x	x	x		x	x		x		x						x	
23	Evaluar el Resumen Ejecutivo	Unidad Técnica de Asuntos Ambientales	480					1										x	x	x	x		x	x		x	x						x		
24	Elaborar informe técnico y enviar	Unidad Técnica de Asuntos Ambientales	240					1										x	x	x	x		x	x		x	x						x		
25	Revisar Resumen Ejecutivo e informe Técnico	Unidad Técnica de Asuntos Ambientales	240				1											x	x	x	x		x	x		x		x						x	
26	Elaborar e imprimir informe técnico legal; adjuntar al expediente	Área Legal	240						1	45				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x						x		
27	Elaborar e imprimir el proyecto de oficio de opinión favorable, adjuntar al expediente y derivar a Trámite Documentario	Unidad Técnica de Asuntos Ambientales	30				1			3							x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x					x		
28	Esperar para trasladar el expediente	Unidad Técnica de Asuntos Ambientales	240																											x				x
29	Trasladar oficio, informe técnico legal a Trámite Documentario	Unidad Técnica de Asuntos Ambientales	10				1												x										x				x		
30	Recibir y registrar oficio e informe técnico legal	Trámite Documentario	5			1								x	x	x	x		x	x	x	x		x	x		x	x					x		
31	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15			1				1							x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x					x		
32	Registrar salida, y entregar oficio e informe técnico legal, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5			1				1	1	1		x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					x		
33	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																											x				x
34	Revisar la Declaración de Impacto Ambiental	Unidad Técnica de Asuntos Ambientales	15					1										x	x	x	x		x	x		x		x						x	
35	Evaluar la Declaración de Impacto Ambiental	Unidad Técnica de Asuntos Ambientales	2400					1										x	x	x	x		x	x		x	x						x		
36	Esperar las opiniones de las entidades competentes (de ser el caso)	Trámite Documentario	8640																											x				x
37	Recibir las opiniones de las entidades competentes (de ser el caso)	Trámite Documentario	1			1													x	x			x			x							x		
38	Registrar, asignar número a los documentos, sellar, y entregar cargo	Trámite Documentario	4			1				1				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x						x		
39	Registrar salida de documentos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Unidad Técnica de Asuntos Ambientales	Trámite Documentario	5			1				1				x			x	x	x	x	x	x	x	x		x	x						x		
40	Esperar varios documentos para trasladar los documentos	Trámite Documentario	240																											x				x
	Trasladar los documentos	Trámite Documentario	10			1													x										x				x		

Dirección Regional de Energía y Minas Vº Bº UT ELECTRICIDAD HUANCAVELICA

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS UNIDAD TÉCNICA DE MINERÍA HUANCAVELICA

Dirección Regional de Energía y Minas Vº Bº U.T. ASUNTOS AMBIENTALES HUANCAVELICA

Dirección Regional de Energía y Minas Vº Bº Ing. Walter Galdón Guerrero Pampas

GOBIERNO REGIONAL Vº Bº Lic. Manno Gódoñez Valaccia HUANCAVELICA

42	Recibir, registrar ingreso de los documentos y derivar	Unidad Técnica de Asuntos Ambientales	5				1								x	x	x	x		x	x	x	x		x	x		x	x					x		
43	Esperar atención de los documentos	Unidad Técnica de Asuntos Ambientales	480																													x			x
44	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Unidad Técnica de Asuntos Ambientales	10				1								x	x	x	x			x	x			x			x						x		
45	Esperar atención de los documentos	Unidad Técnica de Asuntos Ambientales	480																													x			x
46	Revisar las opiniones de las entidades competentes (de ser el caso)	Unidad Técnica de Asuntos Ambientales	240					1												x	x	x	x		x	x		x		x					x	
47	Elaborar informe técnico y enviar	Unidad Técnica de Asuntos Ambientales	960					1												x	x	x	x		x	x		x	x					x		
48	Revisar expediente e informe Técnico	Unidad Técnica de Asuntos Ambientales	720				1													x	x	x	x		x	x		x		x					x	
49	Elaborar e imprimir informe técnico legal y proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	Área Legal	360						1		60				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x					x		
50	Esperar atención del expediente	Unidad Técnica de Asuntos Ambientales	480																													x			x
51	Revisar expediente, informe técnico legal y proyecto de resolución	Unidad Técnica de Asuntos Ambientales	480				1														x	x			x				x					x	
52	Visar informe técnico legal y proyecto de resolución; derivar	Unidad Técnica de Asuntos Ambientales	5				1								x	x	x	x			x	x			x			x						x		
53	Esperar atención del expediente	Unidad Técnica de Asuntos Ambientales	480																													x			x
54	Revisar informe técnico legal y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	240							1											x	x			x				x					x		
55	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5							1					x	x	x	x			x	x			x			x						x		
56	Registrar salida de resolución, informe técnico legal, imprimir cargo de derivación y derivar a Trámite Documentario	Dirección Regional de Energía y Minas	5			1					1				x				x	x	x	x	x	x	x	x		x	x					x		
57	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																													x			x
58	Trasladar resolución, informe técnico legal a Trámite Documentario	Dirección Regional de Energía y Minas	10			1															x										x			x		
59	Recibir y registrar resolución e informe técnico legal	Trámite Documentario	5	1											x	x	x	x		x	x	x	x		x	x		x	x					x		
60	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15			1					1								x	x	x	x	x	x	x	x		x	x					x		
61	Registrar salida, y entregar resolución e informe técnico legal, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5			1					1	1	1		x				x	x	x	x	x	x	x	x		x	x					x		
62	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																													x			x
TOTAL			20365	1	1	16	10	10	2	5	191	3	3		22	15	15	15	16	31	31	46	41	16	31	41	3	31	32	9	5	16	0	37	9	16

Nota:

- Para el caso del plazo de atención de las entidades opinantes, el numeral 24.3 del artículo 24 del Decreto Supremo Nº 019-2014-EM, establece que para la evaluación de la DIA y sin perjuicio de los plazos establecidos, cuando así lo requiera la Autoridad Ambiental Competente, o cuando resulte obligatorio, se solicitará la opinión técnica de otras autoridades, la cual debe ser emitida en el plazo máximo de diecioche (18) días hábiles.

Para el caso del plazo de atención de las entidades opinantes, el numeral 24.3 del artículo 24 del Decreto Supremo Nº 019-2014-EM, establece que para la evaluación de la DIA y sin perjuicio de los plazos establecidos, cuando así lo requiera la Autoridad Ambiental Competente, o cuando resulte obligatorio, se solicitará la opinión técnica de otras autoridades, la cual debe ser emitida en el plazo máximo de diecioche (18) días hábiles; luego de lo cual se trasladará al administrado para su subsanación. Esta documentación será remitida a la entidad opinante para la emisión de su pronunciamiento final en el plazo máximo de siete (7) días hábiles. Dicha opinión consiste en el pronunciamiento favorable o desfavorable de la entidad en relación al contenido de la DIA en el marco de sus competencias."

LA TABLA NO SUMA LOS TIEMPOS DE ESPERA POR OPINIÓN TÉCNICA DE OTRAS ENTIDADES

PLAZO (DIAS)

Dirección Regional de Energía y Minas Vº Bº U.T. ELECTRICIDAD HUANCAVELICA

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS UNIDAD TÉCNICA DE MINERÍA HUANCAVELICA

Dirección Regional de Energía y Minas Vº Bº U.T. ASUNTOS AMBIENTALES HUANCAVELICA

Dirección Regional de Energía y Minas Vº Bº Ing. Walter Odilón Guerrero Parejas HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL Vº Bº Lic. Mario Ordoñez Valladolid HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

CUADRO RESUMEN DE COSTOS UNITARIOS

UNIDAD ORGANICA : DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANTIDAD DE PRESTACIONES ANUALES	COSTO UNITARIO POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
Evaluación de la Declaración de Impacto Ambiental, para actividades de Hidrocarburos (Plantas de regasificación de GNL/GNC, redes de abastecimiento y/o distribución de gas natural, y demás actividades relacionadas a hidrocarburos categoría I)	1	2200.00	20.00	5.00	70.00	0.00	95.00	110.00	**2500.00**

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS UNIDAD TÉCNICA DE MINERÍA HUANCAVELICA

Dirección Regional de Energía y Minas Vº Bº U T ASUNTOS AMBIENTALES HUANCAVELICA

Dirección Regional de Energía y Minas Vº Bº U T ELECTRICIDAD HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA Lic. Marino Ordóñez Valladolid

Dirección Regional de Energía y Minas Vº Bº Ing. Walter Odilón Guerrero Parejas HUANCAVELICA

FORMATO B

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A.- INFORMACION BASICA

1. Tipo	A.- Procedimiento **administrativo**	X	B.- Servicio prestado en exclusividad				
2. Denominacion:	**Evaluación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA), para actividades de Hidrocarburos (Plantas de regasificación de GNL/GNC, redes de abastecimiento y/o distribución de gas natural, y demás actividades relacionadas a hidrocarburos categoría I)**						
3. Numero de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)			1				
4. Aprobacion automatica		5.- De evaluacion previa		Silencio positivo	X	Silencio negativo	Plazo **25 días hábiles**
6. Organo rector o de competencia en la materia:							

B.- SUSTENTO LEGAL:

1.-	**Fundamento legal** : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento o para prestar el servicio.	
2.-	Norma que ratifica la tasa (solo en casos de municipales distritales)	
3.-	Enumeracion de requisitos como se señala en el TUPA	4.- Fundamento legal especifico de cada requisito (Ley, decret, Ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)
1	Solicitud simple (Consignando nombre y apellidos, N° D.N.I, RUC, Dirección exacta del Titular, Teléfono, Correo Electrónico para notificación, código/o número de recibo de pago y fecha de pago).	Artículo 19 del Decreto Supremo N° 039-2014-EM
2	Información respecto al titular del proyecto, adjuntando los documentos que sustentan su titularidad según el tipo del proyecto.	Artículo 19 del Decreto Supremo N° 039-2014-EM.
3	Comprobante de haber entregado ejemplares de la DIA, uno a la Municipalidad Distrital(es) y otro a la Municipalidad Provincial donde se desarrollará el proyecto (adjuntar también resúmenes ejecutivos).	Artículo 29 del Decreto Supremo N° 002-2019-EM.
4	Documento que acredite la emisión de compatibilidad en caso de que el proyecto se encuentre en Área Natural Protegida o su zona de amortiguamiento (En caso aplique).	Artículo 54 del Decreto Supremo N° 039-2014-EM.
5	Dos (02) ejemplares impresos y dos (02) ejemplares digitalizados de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA).	Artículo 19 del Decreto Supremo N° 039-2014-EM
6	Todos los documentos deben estar debidamente foliados y firmados por los profesionales colegiados y habilitados autores del IGA y por el titular del petitorio.	Artículo 44 del Decreto Supremo N° 039-2014-EM.

C.- SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA (Completar solo en caso de procedimiento administrativo)

1.- Fundamento legal : Sustento de la aplicacion del Silencio Administrativo, conforme con lo dispuesto en los articulos 33 y 34 de la Ley Nro. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. 1.1.- Silencio Administrativo Positivo

.....

1.2.- Silencio Administrativo Negativo.- Sustentar tecnicamente, como la peticion del administrado puede afectar significativamente el interes publico e incida en los siguientes bienes juridicos: la salud, el medio ambiente, recursos naturales, la seguridad ciudadadana, el sistema financiero y de seguros, el mercado de valores, la defensa comercial, la defensa nacional y el patrimonio cultural de la nacion, asi como, en aquellos procedimientos de promocion de inversion privada, procedimientos trilaterales, procedimientos de inscripcion registral y en los que genera obligacion de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego y maquinas tragamonedas.

.....

.....

Dirección Regional de Energía y Minas V° B° ELECTRICIDAD HUANCAVELICA

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS UNIDAD TÉCNICA DE MINERÍA HUANCAVELICA

Dirección Regional de Energía y Minas V° B° U. T. ASUNTOS AMBIENTALES HUANCAVELICA

Dirección Regional de Energía y Minas V° B° Ing. Walter Odilón Guerrero Parejas HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA V° B° Lic. Marino González Vallaccic

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1.- Pautas metodologicas a seguir para la determinacion del costo del Procedimiento Administrativo

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo Nº 064-2010-PCM Decreto Supremo que aprueba la metodologia de determinacion de costos de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, comprendidos en los Textos Unicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Publicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del articulo 44 de la Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

2.- Declaracion de la entidad; Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo Nº 064-2010-PCM.

Referencia	Monto - S/.
3.1. Personal directo	2200.00
3.2. Material fungible	20.00
3.3. Servicio directo identificable	5.00
3.4. Material no fungible	70.00
3.5. Servicio de terceros	0.00
3.6. Depreciación de activos y amortizacion de intangibles.	95.00
3.7. Costos fijos	110.00
COSTO TOTAL	**2500.00**

Dirección Regional de Energía y Minas V° B° U.T. ELECTRICIDAD HUANCAVELICA

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS UNIDAD TÉCNICA DE MINERÍA HUANCAVELICA

Dirección Regional de Energía y Minas V° B° U.T. ASUNTOS AMBIENTALES HUANCAVELICA

Dirección Regional de Energía y Minas V° B° Ing. Walter Odilón Guerrero Parejas HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL Lic. Marino Ordoñez Valiscolo HUANCAVELICA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAVELICA"

]Base legal

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha Publicación
Artículo 4	DECRETO LEGISLATIVO QUE FORTALECE EL FUNCIONAMIENTO DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL	Decreto Legislativo	N° 1394	06/09/2018
Artículos 11, 13	APRUEBAN EL REGLAMENTO DE LA LEY Nº 27446, LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009
Artículo 13, numerales 19.1, 19.2, 19.3 y 19.4 del artículo 19, artículo 23 y 25	APRUEBAN REGLAMENTO PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL EN LAS ACTIVIDADES DE HIDROCARBUROS	Decreto Supremo	N° 039-2014-EM	12/11/2014
Artículo 3	LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL	Ley	N° 27446	23/04/2001
Artículo 4	APRUEBAN DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Decreto Supremo	N° 054-2013-PCM	16/05/2013