Directiva N° 005-2021-MINAM/SG

Versión 2 actualizada por Resolución de Secretaria General N° 044-2022-MINAM

DISPOSICIONES QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LA VENTANILLA ELECTRÓNICA DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE

1. OBJETO

Establecer disposiciones que regulan el funcionamiento de la Ventanilla Electrónica del Ministerio del Ambiente – MINAM, la cual está constituida por los siguientes servicios digitales: a) Mesa de Partes Virtual denominada Sistema de Tramite Cero Papel, y b) Casilla Electrónica.

2. FINALIDAD

Regular el uso de Ventanilla Electrónica del MINAM, brindando eficiencia a la tramitación de los actos administrativos, actuaciones administrativas, procedimientos administrativos contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativo –TUPA, recursos administrativos y/o cualquier solicitud presentada por los/ las administrados/as y/o ciudadanos/as, que correspondan ser atendidos en el marco de las funciones y competencias del MINAM, con excepción de aquellos procedimientos y/o trámites que en norma expresa contemplan en forma exclusiva otros canales de atención.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los/las servidores/as de las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM que participan en la recepción de los documentos presentados en la Mesa de Partes Virtual en adelante, Sistema Tramite Cero Papel y en el despacho de las notificaciones a través de la Casilla Electrónica.

Asimismo, se aplica a los/las administrados/as y/o ciudadanos/as que en nombre propio o en representación de una entidad pública o privada solicitan y brindan su consentimiento expreso para acceder a la Ventanilla Electrónica del MINAM, a fin de contar con mecanismos para presentar y recibir documentos, a través de servicios digitales vinculados a los trámites realizados ante el Ministerio del Ambiente.

4. BASE LEGAL

- 4.1** Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.2** Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 4.3** Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de mesas de partes digitales y notificaciones electrónicas.
- 4.4** Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 4.5** Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 4.6** Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 4.7** Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, Decreto Supremo que aprueba medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.

- 4.8 Decreto Supremo N° 033-2018-PCM, Decreto Supremo que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital.
- 4.9 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.10 Decreto Supremo N° 013-2021-MINAM, Decreto Supremo que dispone la obligatoriedad de la notificación vía casilla electrónica del Ministerio del Ambiente y aprueba su Reglamento.
- 4.11 Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, Decreto Supremo que aprueba Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública
- 4.12 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 4.13 Resolución Ministerial N° 167-2021-MINAM, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
- 4.14 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310
- 4.15 Resolución de Secretaria General N° 042-2019-MINAM, que aprueba la Directiva N° 002- 2019-MINAM “Disposiciones que regulan la gestión documental en el Ministerio del Ambiente”.
- 4.16 Resolución de Secretaria General N° 088-2021-MINAM, se aprobó la Directiva N° 005-2021-MINAM/SG “Disposiciones que regulan el funcionamiento de la Ventanilla Electrónica del Ministerio del Ambiente”, cuyo objeto es establecer disposiciones que regulan el funcionamiento de la Ventanilla Electrónica del Ministerio del Ambiente.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES

- 5.1.1 **Administrado/a y/o ciudadano/a:** Es la persona natural o jurídica (que actúa en nombre propio o de tercero), que requiere la atención de una solicitud ante el MINAM.
- 5.1.2 **Casilla Electrónica:** Es el buzón electrónico asignado a los/las administrados/as y/o ciudadanos/as, y que constituye su domicilio digital, en el cual se depositan documentos, los actos y actuaciones administrativas emitidos por el MINAM.
- 5.1.3 **Canal Virtual:** Es el medio de contacto digital que disponen las entidades de la Administración Pública y que ponen a disposición de los/las administrados/as y/o ciudadanos/as, para facilitar el acceso a la información institucional y de trámites, el seguimiento a servicios digitales, entre otros. Este canal puede comprender páginas y sitios web, redes sociales, mensajería electrónica, aplicaciones móviles u otros.
- 5.1.4 **Documento:** Es la información contenida en cualquier medio de soporte y que ha sido recibida como información y/o prueba por la entidad en el desarrollo

de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Para fines de la presente Directiva, comprende las solicitudes para realizar un trámite, solicitar información, presentar una queja, recursos administrativos, remitir comunicaciones, entre otros.

- 5.1.5 **Expediente:** Es el conjunto de documentos relacionados con un mismo asunto, que se tramita ante cualquiera de las unidades de organización del MINAM.
- 5.1.6 **Firma digital:** Es aquella firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, dotando al documento digital de validez y eficacia jurídica; brindando al destinatario seguridad de que el mensaje fue creado por el remitente, y que no fue alterado durante la transmisión.
- 5.1.7 **Mesa de Partes Virtual:** Canal virtual proporcionado por el MINAM, denominado Sistema de Trámite Cero Papel a través del cual los/las administrados/as y/o ciudadanos/as pueden presentar documentos y hacer seguimiento de los mismos, respetando los requisitos generales establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en adelante, TUO de la Ley N° 27444.
- 5.1.8 **Notificación Electrónica:** Acto procedimental de la administración pública destinado a hacer conocer un hecho o decisión determinada a los/las administrados/as y/o ciudadanos/as, a través del empleo de medios electrónicos (correo electrónico o casilla electrónica).
- 5.1.9 **Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE):** Es una infraestructura tecnológica administrada por la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros, que permite la implementación de servicios públicos en línea por medios electrónicos, y el intercambio electrónico de datos entre entidades del Estado a través de internet, telefonía móvil y otros medios tecnológicos disponibles.
- 5.1.10 **Servicio Digital:** Es aquel provisto de forma total o parcial a través de internet u otra red equivalente, que se caracteriza por ser automático, no presencial y utilizar de manera intensiva las tecnologías digitales, para la producción y acceso a datos y contenidos que generen valor público para los/las administrados/as y/o ciudadanos/as.
- 5.1.11 **Sistema de Trámite Documentario Digital:** Herramienta informática utilizada para automatizar el trámite administrativo de los documentos con el fin de agilizar y optimizar su manejo y control. Dicho sistema registra y adjunta mediante medios electrónicos, la documentación que ingresa al MIMAM para su gestión y posterior atención.

5.2 VENTANILLA ELECTRONICA

- 5.2.1 Los servicios digitales de la Ventanilla Electrónica son: el Sistema Tramite Cero Papel y la Casilla Electrónica, medios alternativos que el MINAM brinda a los/las administrados/as y/o ciudadanos/as (persona natural o jurídica) a través del canal virtual, sin perjuicio de la posibilidad de usar la Mesa de Partes

Presencial o la notificación a domicilio. Su uso es exclusivo para la presentación de documentos. Para su utilización se requiere la aceptación de términos y condiciones por parte de los/las administrados/as y/o ciudadanos/as.

- 5.2.2 En caso de procedimientos administrativos o requerimientos de los/las administrados/as y/o ciudadanos/as que, conforme a la normativa en la materia, requieran la presentación de documentación original que haya sido emitida en soporte físico por terceros, como cartas fianzas, cartas notariales, documentos contables, documentos registrales, títulos valores, entre otros, el/la administrado/a y/o ciudadano/a tomará las medidas respectivas para efectuar la presentación a través del canal presencial.
- 5.2.3 Para los actos administrativos y actuaciones administrativas de procedimientos iniciados de oficio por las unidades de organización del MINAM, así como los iniciados por el/la administrado/a y/o ciudadano/a, la notificación obligatoria vía casilla electrónica rige a partir de la primera notificación personal que se realiza al/a la administrado/a y/o ciudadano/a, en la que se comunica la creación de dicha casilla electrónica, o cuando con alguna actuación administrativa de su parte se permita concluir que pudo acceder a la misma.
- 5.2.4 Para acceder a la Ventanilla Electrónica del MINAM, los/las administrados/as y/o ciudadanos/as o el/la representante(s) de una entidad pública y/o privada, como condición, debe registrarse por única vez y obtener sus credenciales de acceso (usuario y contraseña) a través del aplicativo Trámite Cero Papel, en el siguiente enlace: <https://app.minam.gob.pe/ceropapel>. Dicho registro permite al MINAM autenticar la identidad del/de la ciudadano/a, ya sea nacional o extranjero, en un entorno digital.
- 5.2.5 Las notificaciones de las respuestas emitidas por el MINAM a los/las administrados/as y/o ciudadanos/as, se envían a su casilla electrónica, además de un aviso al correo personal registrado, de acuerdo a los Términos y Condiciones aceptadas por los/las administrados/as y/o ciudadanos/as.
- 5.2.6 Para el intercambio de documentación entre el MINAM y otras entidades de la Administración Pública podrán usar el Sistema de Trámite Cero Papel o la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE). En caso la entidad pública no se encontrará afiliada y/o interconectada a alguna de las plataformas citadas, deberá enviar sus documentos a través del canal presencial, ubicado en nuestra sede institucional.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DISPOSICIONES PARA EL USO DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL – SISTEMA DE TRÁMITE CERO PAPEL

Cuando se utilice el Sistema de Trámite Cero Papel, salvo disposición distinta, el registro y envío de documentos se registrará por lo siguiente:

- 6.1.1 El Sistema de Trámite Cero Papel del MINAM está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana para el registro y envío de documentos.

En ese sentido, los documentos registrados y enviados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día.

Los documentos registrados y enviados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados el primer día hábil siguiente, de conformidad a lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444.

- 6.1.2 La presentación de documentos a través del Sistema de Trámite Cero Papel del MINAM se presumen veraces e íntegros, conforme a las disposiciones contenidas en el TUO de la Ley N° 27444, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) El/los documento/s presentado/s deben ser enviados en formato PDF con firma digital o firma manuscrita escaneada, siendo que el tamaño máximo no debe exceder los 25 MB.
- b) El sistema permite adjuntar hasta tres anexos adicionales al documento principal. El tamaño máximo de cada anexo no debe ser mayor de 25 MB.
- c) En el caso de documentación diferente a formato PDF y/o superior a los 100 MB, se podrá presentar a través de un drive o link para descarga de archivos y el enlace correspondiente al registro.
- d) Realizado el registro y envió del/de los documento/s en el Sistema de Trámite Cero Papel y siempre que cuenten con los requisitos establecidos en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, los/las administrados/as y/o ciudadanos/as, podrán visualizar el número de su expediente, a través del cual pueden realizar el seguimiento de sus trámites.
- e) En el caso de que la solicitud no este conforme con los requisitos establecidos en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444 o no se adjunte la información señalada, se procede a observar la solicitud, señalándose los motivos de la misma. Adicionalmente, se procede a enviar una comunicación a la casilla electrónica y al correo electrónico del/de la administrado/a y/o ciudadano/a, informando sobre la observación efectuada, concediéndole el plazo máximo de dos (2) días hábiles, para la subsanación respectiva, para lo cual deberá presentar un nuevo registro.
- f) Si transcurrido el plazo de dos (2) días hábiles sin que el/la administrado/a y/o ciudadano/a haya procedido a subsanar las observaciones realizadas a su solicitud, se procede a anular el expediente al tenerse como no presentado de conformidad a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.
- g) El/la administrado/a y/o ciudadano/a recibe las notificaciones automáticas cuando se haya recibido el documento presentado sin que ello signifique la

conformidad del mismo, la cual se realiza una vez validado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUO de la Ley N° 27444.

- h) En caso se requiera, ampliar la información o efectuar una subsanación de una solicitud que ya cuenta con número de expediente, el/la administrado/a y/o ciudadano/a deberá usar el Sistema de Trámite Cero Papel, consignando obligatoriamente como referencia, el número de expediente primigenio.

6.2. DISPOSICIONES PARA EL USO DE LA CASILLA ELECTRÓNICA

6.2.1. El/la administrado/a y/o ciudadano/a que inicie el trámite de un procedimiento a través de la Ventanilla Electrónica del MINAM, será notificado a través de una casilla electrónica, para lo cual se compromete a mantener activo su correo electrónico a efectos de recibir las alertas de notificación y de modificarlo debe actualizar la información de su nuevo correo electrónico a través del Sistema de Trámite Cero Papel del MINAM.

6.2.2. El/la administrado/a y/o ciudadano/a al que se le asigne una Casilla Electrónica tiene las siguientes obligaciones:

- a) Revisar periódicamente la casilla electrónica asignada a efectos de tomar conocimiento de los documentos y/o actos administrativos que se le notifique.
- b) Mantener operativo el correo consignado en el Sistema de Notificación Electrónica.
- c) Mantener la confidencialidad y adoptar las medidas de seguridad en el uso del nombre de usuario y la clave de acceso del Sistema de Notificación Electrónica.

6.2.3. Para la notificación a través de la casilla electrónica se debe considerar lo siguiente:

- a) La notificación a la casilla electrónica autorizada por el/la administrado/a y/o ciudadano/a, surte efectos legales cuando los documentos emitidos por el MINAM se depositan en la casilla electrónica del/de la administrado/a y/o ciudadano/a, independientemente de la fecha en que este haya ingresado y/o revisado o haya dado lectura al acto notificado.
- b) El cómputo del plazo establecido por el MINAM en los actos y/o actuaciones administrativas notificados a través de la casilla electrónica, es contabilizado a partir del día hábil siguiente de efectuada la notificación.
- c) La notificación a través de la casilla electrónica debe contener la siguiente información:
 - i) El texto íntegro del acto administrativo, incluyendo su motivación.
 - ii) La identificación del procedimiento dentro del cual haya sido dictado.

- iii) Las unidades de organización, programas o proyectos del MINAM del cual procede el acto administrativo o actuación administrativa y su dirección.
 - iv) La fecha de vigencia del acto administrativo o actuación administrativa notificado y con la mención de si agotare la vía administrativa.
 - v) Cuando se trate de una publicación dirigida a terceros, se agregará además cualquier otra información que pueda ser importante para proteger sus intereses y derechos.
 - vi) La expresión de los recursos que proceden, la unidad de organización, programa o proyecto especial del MINAM ante el cual deben presentarse los recursos y el plazo para interponerlos.
- 6.2.4. Una vez que la unidad de organización, programa o proyecto especial del MINAM responsable de la atención emita la respuesta, remite la misma a través del Sistema de Gestión de Expedientes del MINAM – ECODOC, o el que lo sustituya, y solicita a la Oficina de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía – OGDAC notificar el documento a la casilla electrónica del/de la administrado/a y/o ciudadano/a. La remisión de los documentos a la OGDAC para su notificación a través de la casilla electrónica se efectúa en el horario de 08:30 a 16:30 horas a fin de dar respuesta oportuna al/a la solicitante en los plazos previstos.
- 6.2.5. Es responsabilidad de cada unidad de organización, programa o proyecto especial del MINAM remitir el documento a notificar en forma clara y precisa, cumpliendo lo establecido en el literal c) del numeral 6.2.3. El documento principal y sus respectivos anexos (de ser el caso) a ser notificados, deben contar con la firma digital respectiva.
- 6.2.6. La OGDAC notifica el documento emitido a la casilla electrónica del/de la administrado/a y/o ciudadano/a través del Sistema de Tramite Cero Papel, el mismo día que la unidad de organización, programa o proyecto especial del MINAM remite el documento en el horario de 08:30 a 16:30 horas; remitiéndole la constancia de depósito en la casilla electrónica del/de la administrado/a y/o ciudadano/a respectiva como máximo al día siguiente.

6.3. CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN VÍA CASILLA ELECTRÓNICA

- 6.3.1. La constancia que acredita la notificación vía casilla electrónica del acto administrativo o de la actuación administrativa comprende la información extraída de los registros contenidos en la bitácora del Sistema de Notificación Electrónica, respecto de la fecha y hora en que se efectúa el depósito del documento en la casilla electrónica.
- 6.3.2. Realizada la notificación vía casilla electrónica, la OGDAC anexa el acuse de recibo de la notificación electrónica en el expediente físico o electrónico correspondiente. En el caso que las unidades de organización, programas o proyectos especiales del MINAM, efectúen la notificación electrónica a las casillas de los/las administrados/as y/o ciudadanos/as, deberán efectuar el mismo procedimiento.

6.3.3. El/la administrado/a y/o ciudadano/a puede verificar la fecha y hora del depósito del documento notificado con solo ingresar a su casilla electrónica.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 7.1. La OGDAC es responsable de velar por el estricto cumplimiento y seguimiento de las disposiciones de la presente Directiva, así como de absolver y establecer lineamientos para la regulación de los aspectos no contemplados en la misma. Asimismo, orienta y asiste a los/las administrados/as y/o ciudadanos/as respecto de la creación y uso de la Ventanilla Electrónica del MINAM; para tal efecto, pondrá a disposición de los mismos los canales virtual y telefónico de la Plataforma de Atención a la Ciudadanía.
- 7.2. La OGDAC es responsable de notificar los actos administrativos emitidos por el MINAM, a través de sus unidades de organización, programas o proyectos especiales, a la casilla electrónica del/la ciudadano/a según lo solicitado.
- 7.3. La Oficina General de Tecnología de la Información – OGTI es responsable de elaborar y mantener actualizado el Manual del Usuario del Sistema Tramite Cero Papel, así como de garantizar el adecuado funcionamiento y hacer las mejoras necesarias al Sistema de Tramite Cero Papel y a la Casilla Electrónica, incluyendo de ser necesario, la integración con otros aplicativos institucionales, según corresponda.
- 7.4. Ante cualquier eventualidad o imposibilidad de efectuar la notificación vía casilla electrónica a través del Sistema de Notificación Electrónica, se podrán usar las otras modalidades de notificación previstas en el artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444, o norma que la sustituya.

8. ANEXOS

- ANEXO N° 1: DECLARACIÓN JURADA Y ACEPTACIÓN DE TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL.
- ANEXO N° 2: SOLICITUD DE AFILIACIÓN PARA ACCEDER A LA CASILLA ELECTRÓNICA DEL MINAM QUE FORMA PARTE DEL SISTEMA TRAMITE CERO PAPEL
- ANEXO N° 3: SOLICITUD DE DESAFILIACIÓN DEL SERVICIO DE VENTANILLA ELECTRÓNICA DEL MINAM.

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA Y ACEPTACION DE TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL – SISTEMA DE TRÁMITE CERO PAPEL

DECLARO BAJO JURAMENTO, que los datos consignados en la presente solicitud responden a la verdad. En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal concordante con el artículo 34.3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, como administrado/a y/o ciudadano/a, **ACEPTO** que:

- El /la administrado/a y/o ciudadano/a verifica que los documentos e información presentada se encuentren de acuerdo a los requisitos señalados en el procedimiento administrativo, servicios o solicitudes, así como, estén conforme a lo indicado en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, y en el marco de las disposiciones internas vigentes. Asimismo, se encuentren debidamente registrados en la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía, procediendo luego a enviar el formulario correspondiente.
- Para el ingreso de documentos a través del Sistema de Trámite Cero Papel previamente el/la administrado/a y/o ciudadano/a debe digitalizar, de manera completa y legible, la documentación que desee ingresar por el Sistema de Trámite Cero Papel, incluyendo aquellos que sean requisitos indispensables para su presentación (peso estandarizado por cada documento como máximo de 25 MB).
- El Sistema de Trámite Cero Papel del Ministerio del Ambiente, está habilitada las veinticuatro (24) horas del día, durante siete (7) días de la semana. En ese sentido, los documentos registrados y enviados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día; así mismo, los documentos registrados y enviados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados el primer día hábil siguiente, de conformidad a lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444. Cabe precisar que la validación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUO de la Ley N° 27444 y el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio del Ambiente (en adelante, TUPA), de corresponder, se realiza de acuerdo al horario fijado para el funcionamiento de la entidad.
- En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, desde el momento de su ingreso y/o utilización del Sistema de Trámite Cero Papel, los/las administrados/as y/o ciudadanos/as dan expresamente su consentimiento para el tratamiento de los datos personales que por ellos sean facilitados o que se faciliten a través de la del Sistema de Trámite Cero Papel.

ACLARACIÓN SOBRE FALSEDAD DE LA INFORMACIÓN DECLARADA

TUO de la Ley N° 27444 (numeral 34.3 del artículo 34) “En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y además, si la conducta se adecúa a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, esta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.”

ANEXO N° 02
SOLICITUD DE AFILIACIÓN PARA ACCEDER A LA CASILLA ELECTRÓNICA DEL MINAM
QUE FORMA PARTE DEL SISTEMA TRAMITE CERO PAPEL

Datos del usuario para acceder a la Casilla Electrónica

Persona Natural

DNI / CE :
Nombres :
Apellidos :
Celular :
Dirección :
Departamento :
Distrito :
Provincia :
Correo :

Persona Jurídica

RUC :
Razón Social :

Representante Legal:

Nombres :
DNI :
Apellidos :
Celular :
Dirección :
Departamento :
Distrito :
Provincia :
Correo :

En atención a lo establecido en los artículos 20 y 21 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, **SOLICITO AFILIARME** a la casilla electrónica del Ministerio del Ambiente – MINAM, la cual contendrá los datos consignados¹ y el domicilio digital del usuario para efectuar cualquier notificación electrónica en el marco de un procedimiento administrativo.

En tal sentido, **DECLARO** y **ACEPTO** conocer los términos y condiciones de acceso y uso de la casilla electrónica, los cuales se detallan a continuación:

1. Acepto la creación de la casilla electrónica y ser notificado electrónicamente a través de la misma, la cual tiene la misma validez y eficacia que aquellos efectuados a través de la notificación personal física y tomar conocimiento de los actos administrativos emitidos

¹ **Los datos consignados para los usuarios ya registrados en el sistema deben concordar con los manifestados en la presente solicitud de lo contrario deberá efectuar lo señalado en el numeral 6 de la presente solicitud.**

por el MINAM respecto a los procedimientos administrativos o de actividades administrativas requeridas.

2. Con respecto al ingreso del sistema y uso de la casilla electrónica el/la usuario/a es responsable de los accesos obtenidos, los cuales deben estar en absoluta reserva y confidencialidad, sin revelarlas o compartirlas en ningún caso con terceros, asumiendo las responsabilidades por su incumplimiento.
3. Acepto que la notificación electrónica de los documentos, actos y actuaciones administrativas del MINAM son válidas desde que este las deposita y surtirá efectos legales desde el día de recibida la notificación en mi casilla electrónica.
4. Soy responsable de omitir (por cualquier circunstancia) abrir la casilla electrónica y tomar conocimiento oportuno de las notificaciones electrónicas remitidas.
5. Soy responsable de mantener activo y revisar de manera frecuente y constante mi correo electrónico, a efectos de recibir las alertas de notificación electrónica que pudiera efectuar el MINAM. Asimismo, acepto que la omisión del envío de la alerta de notificación no invalida el acto de notificación realizado a mi casilla electrónica.
6. Soy responsable de informar al MINAM en caso opte por cambiar mi correo electrónico personal donde recibo las alertas de notificación; en ese sentido, para realizar dicho cambio debo comunicarlo al correo electrónico: soporteceropapel@minam.gob.pe, y en caso de persona jurídica con copia a el/la Gerente General y/o Titular de la citada persona jurídica a fin que se realice la actualización de los datos en el Sistema de Tramite Cero Papel

Mediante la suscripción del presente declaro haber leído y aceptar los Términos y Condiciones de uso del aplicativo de Ventanilla Electrónica del MINAM. Asimismo, en el caso de no enviar el presente formulario dentro de los cinco (5) días hábiles otorgados, y/o no realice la validación de datos en el plazo indicado, se entenderá que la información registrada en el Sistema Tramite Cero Papel del Ministerio del Ambiente es correcta, quedando habilitado el referido Ministerio para realizar notificaciones en dicha casilla.

El Ministerio del Ambiente se reserva la facultad de modificar los presentes Términos y Condiciones de Uso y adaptarlos a la normativa aplicable, dentro del marco de la Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento

Declaro que los datos consignados en la presente solicitud responden a la verdad. En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Fecha:

FIRMA

ANEXO N° 03
SOLICITUD DE DESAFILIACIÓN DEL SERVICIO DE VENTANILLA ELECTRÓNICA DEL MINAM

Señor/a

Director/a de la Oficina de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía del Ministerio del Ambiente

El/la que suscribe, **[NOMBRES y APELLIDOS]**, identificado con **[TIPO DE DOCUMENTO] N° [NÚMERO DE DOCUMENTO]** SOLICITO dar de baja mi credencial de acceso a la Ventanilla Electrónica del MINAM.

En tal sentido, **DECLARO** tener conocimiento que una vez efectuada la baja de mi credencial de acceso:

1. Todas las comunicaciones que el MINAM envíe a mi persona, serán notificadas por medios físicos u otros que se pacten.
2. No podré presentar documentos mediante medios digitales a través de la Ventanilla Electrónica al MINAM, debiendo acercarme a la Mesa de Partes Presencial ubicada en la sede principal de dicha entidad.
3. No podré hacer uso de los servicios digitales de Mesa de Partes Virtual, Casilla Electrónica que requieran de autenticación.
4. En ese sentido, únicamente podré hacer uso de aquellos servicios digitales disponibles que no requieran de autenticación para su uso.

Del mismo modo, **DECLARO**, bajo mi responsabilidad, que los datos de identificación señalados son válidos, para lo cual suscribo en señal de conformidad.

Fecha:

FIRMA