

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Gestión de requerimientos de información sobre problemas ambientales de competencia de Entidades de Fiscalización Ambiental

APROBACIÓN

| Nombre y cargo | Órgano o Unidad Orgánica | Firma y sello |
|---|--|---------------------|
| <p>Elaborado por:</p> <p>Dante Ramón Guerrero Barreto</p> <p>Subdirector de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental</p> | <p>Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental</p> | <p>[DGUERRERO]</p> |
| <p>Elaborado por:</p> <p>Lillian Pierina Ynguil Lavado</p> <p>Directora de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental</p> | <p>Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental</p> | <p>[LYNGUIL]</p> |
| <p>Revisado por:</p> <p>Elvis Romel Palomino Pérez</p> <p>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p> | <p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p> | <p>[EPALOMINOP]</p> |
| <p>Revisado por:</p> <p>Edison Vicente Chalco Cangalaya</p> <p>Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> | <p>Oficina de Asesoría Jurídica</p> | <p>[ECHALCO]</p> |

| | | |
|---|-------------------------------|-------------------|
|  | FICHA DE PROCEDIMIENTO | Código: PM0109 |
| | | Versión: 00 |
| | | Fecha: 19/04/2021 |

| APROBACIÓN | | |
|--|-----------------------------------|-------------------|
| Nombre y cargo | Órgano o Unidad Orgánica | Firma y sello |
| Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerenta General | Gerencia General | [MALEGRIA] |
| Aprobado por: María Tessy Torres Sánchez Presidenta del Consejo Directivo | Presidencia del Consejo Directivo | [TTORRES] |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|--------------------|---------------------------|-----------------------------------|
| Versión | Sección del Procedimiento | Descripción del cambio |
| 00 | - | Versión inicial del procedimiento |

| | |
|--------------------------------------|--|
| OBJETIVO | Establecer las actividades que permitan emitir respuesta a los requerimientos de información sobre problemas ambientales de competencia de Entidades de Fiscalización Ambiental recibidos por la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental. |
| ALCANCE | El presente procedimiento es de aplicación para la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental. Comprende desde recibir el requerimiento hasta emitir y notificar la respuesta. |
| RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | Ejecutivo/a de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental. |
| BASE NORMATIVA | <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28611, Ley General del Ambiente - Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución Ministerial N° 247-2013-MINAM, que aprueba el Régimen Común de Fiscalización Ambiental. Las referidas normas incluyen sus modificatorias. |
| CONSIDERACIONES GENERALES | <ul style="list-style-type: none"> - La atención de un requerimiento de información es realizada de manera exclusiva por la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental; o, de manera conjunta con otra área del OEFA. Cuando la respuesta sea de manera conjunta, el área que emite la respuesta corresponde a aquella que posea mayor información. - Se consideran equipos de la SEFA a: (i) el Servicio de Información Nacional y Denuncias Ambientales (Sinada); (ii) el Observatorio de Solución de Problemas Ambientales; (iii) el |

| | |
|---------------------|--|
| | <p>equipo de supervisión a EFA; (v) la Coordinación con las Fiscalías Especializadas en Materia Ambiental (Cofema); y, (vi) el equipo de sectoristas de las Oficinas Desconcentradas y Enlace.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Como parte de la atención del requerimiento de información se podrán emitir oficios, cartas e informes, según corresponda. |
| DEFINICIONES | <ul style="list-style-type: none"> - Áreas del OEFA: Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución por la Alta Dirección. - Entidad de Fiscalización Ambiental: Entidad pública de ámbito nacional, regional o local que tiene atribuida alguna o todas las funciones de fiscalización ambiental, en sentido amplio, la cual es ejercida por una o más unidades orgánicas. Por disposición legal, se considera EFA aquel órgano de línea de la entidad que se encuentre facultado para realizar funciones de fiscalización ambiental - Fiscalización ambiental: Macroproceso que comprende las funciones de evaluación de la calidad ambiental, supervisión del cumplimiento de obligaciones ambientales fiscalizables, así como el ejercicio de la potestad sancionadora. - Problema ambiental: Alteración que se pueda dar en los componentes ambientales ante la aparición de un agente contaminante, producto del desarrollo de alguna actividad humana en determinada ubicación. - Requerimiento de información: Solicitud de información realizada por una entidad pública o privada. - Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental: Sistema funcional, creado por la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, y tiene por finalidad asegurar el cumplimiento de la legislación ambiental por parte de todas las personas naturales o jurídicas, así como supervisar y garantizar que las funciones de evaluación, supervisión, fiscalización, control y potestad sancionadora en materia ambiental, a cargo de las diversas entidades del Estado, se realicen de forma independiente, imparcial, ágil y eficiente, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, en la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente, en la Política Nacional del Ambiente y demás normas, políticas, planes, estrategias, programas y acciones destinados a coadyuvar a la existencia de ecosistemas saludables, viables y funcionales, al desarrollo de las actividades productivas y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales que contribuyan a una efectiva gestión y protección del ambiente. |
| SIGLAS | <ul style="list-style-type: none"> - CGD: Coordinación de Gestión Documental. - EFA: Entidades de Fiscalización Ambiental. - ODES: Oficinas Desconcentradas del OEFA. - SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de documentos del OEFA. - Sinada: Servicio de Información Nacional y Denuncias Ambientales. - Sinefa: Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental. - SEFA: Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental. |

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

| Descripción del requisito | Fuente |
|--|-------------------------|
| Requerimiento de información sobre problemas ambientales | Entidad pública/privada |

| ACTIVIDADES | | | | EJECUTOR | |
|-------------|--|---|-----------|--------------------|------------------------|
| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | REGISTROS | RESPONSABLE | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN |
| 1 | Revisar requerimiento de información sobre problemas ambientales | <p>Revisa en el SIGED que el requerimiento de información recibido corresponda ser atendido por la SEFA.</p> <p>En caso el requerimiento recibido no sea de competencia de la SEFA, reconduce el mismo por SIGED al área del OEFA</p> | - | Especialista Legal | SEFA |

| ACTIVIDADES | | | | EJECUTOR | |
|-------------|---|--|---|--------------------|------------------------|
| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | REGISTROS | RESPONSABLE | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN |
| | | <p>correspondiente para su atención.</p> <p>Plazo: Dos (2) días hábiles desde que recibe el requerimiento de información por SIGED.</p> | | | |
| 2 | Registrar, asignar y derivar requerimiento | <p>Registra el requerimiento en el formato PM0109-F01 "Matriz de atención de requerimientos"; consignando los datos del número de registro SIGED y el plazo otorgado para la atención.</p> <p>Asigna a el/la Especialista Legal correspondiente en la Matriz de atención de requerimientos y lo deriva a través del SIGED para su atención.</p> | <p>Formato PM0109-F01: "Matriz de atención de requerimientos"</p> | Especialista Legal | SEFA |
| 3 | Analizar requerimiento | <p>Analiza el requerimiento para determinar lo siguiente:</p> <p>¿Es un requerimiento de información referido a un problema ambiental? Sí: ¿OEFA es competente para atender requerimiento de información? Sí: Va a la actividad N° 8. No: Va a la actividad N° 5. No: Va a la actividad N° 4.</p> | - | Especialista Legal | SEFA |
| 4 | Reconducir documento | <p>Reconduce por el SIGED el documento al área del OEFA, según corresponda.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> | - | Especialista Legal | SEFA |
| 5 | Elaborar el proyecto de oficio o carta de respuesta | <p>Elabora el proyecto de oficio o carta de respuesta.</p> <p><i>Nota:</i> <i>Aplica en caso se identifique a la Entidad competente o no se determine la misma.</i></p> | Proyecto de oficio o carta | Especialista Legal | SEFA |
| 6 | Revisar la propuesta de oficio o carta de respuesta | <p>Revisa el proyecto de oficio o carta de respuesta.</p> <p><i>Nota:</i> <i>En caso de observaciones, devuelve mediante correo institucional a el/la Especialista Legal, para la subsanación correspondiente.</i></p> | - | Ejecutivo/a | SEFA |
| 7 | Aprobar y firmar el oficio o carta de respuesta | <p>Aprueba y firma el oficio o carta de respuesta al requerimiento y lo deriva al Apoyo Administrativo para su notificación mediante el procedimiento PA020402:</p> | Oficio o carta | Ejecutivo/a | SEFA |

| ACTIVIDADES | | | | EJECUTOR | |
|-------------|---|---|---|--------------------|------------------------|
| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | REGISTROS | RESPONSABLE | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN |
| | | <p><i>"Mensajería y notificaciones de documentos".</i></p> <p>Va a la actividad N° 18.</p> | | | |
| 8 | Solicitar información | Solicita información, mediante registro en el SIGED a las áreas del OEFA. | Registro SIGED | Especialista Legal | SEFA |
| 9 | Verificar si se remitió la información solicitada | <p>Verifica si el área del OEFA remitió la información solicitada.</p> <p>¿Se recibió la información solicitada? Sí: Va a la actividad N° 11. No: Va a la actividad N° 10.</p> | - | Especialista Legal | SEFA |
| 10 | Enviar recordatorio | Envía correo institucional recordatorio al área del OEFA a fin de que remitan la información solicitada. | Correo institucional | Especialista Legal | SEFA |
| 11 | Registrar, evaluar y consolidar la información recibida | Registra en el formato PM0109-F01 <i>"Matriz de atención de requerimientos"</i> la fecha de remisión de la información, evalúa la respuesta y consolida la información. | Formato PM0109-F01: <i>"Matriz de atención de requerimientos"</i> | Especialista Legal | SEFA |
| 12 | Determinar el área del OEFA que emitirá respuesta | <p>Determina si la SEFA u otra área del OEFA emitirá la respuesta.</p> <p>¿La SEFA emite la respuesta? Sí: Va a la actividad N° 14. No: Va a la actividad N° 13.</p> | - | Especialista Legal | SEFA |
| 13 | Remitir información a área del OEFA | <p>Remite información al área del OEFA a través del SIGED, para que emita la respuesta al requerimiento, pudiendo elaborarse un Informe, de ser necesario y registra la fecha de envío de insumo en el Formato PM0109-F01: <i>"Matriz de atención de requerimientos"</i>.</p> <p>Fin de procedimiento</p> <p><i>Nota:</i> <i>Realiza el seguimiento a la emisión de la respuesta del requerimiento a cargo de la unidad orgánica del OEFA distinta a la SEFA y registra la fecha de emisión del documento en el Formato PM0109-F01: "Matriz de atención de requerimientos".</i></p> | <p>Informe</p> <p>Formato PM0109-F01: <i>"Matriz de atención de requerimientos"</i></p> | Especialista Legal | SEFA |

| ACTIVIDADES | | | | EJECUTOR | |
|-------------|--|--|---|----------------------|------------------------|
| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | REGISTROS | RESPONSABLE | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN |
| 14 | Elaborar proyecto de oficio o carta de respuesta al requerimiento | Elabora el proyecto de oficio o carta de respuesta al requerimiento, registrándose la atención en el Formato PM0109-F01: "Matriz de atención de requerimientos". | Formato PM0109-F01: "Matriz de atención de requerimientos" Propuesta de Oficio o Carta | Especialista Legal | SEFA |
| 15 | Revisar propuesta del oficio o carta de respuesta al requerimiento | Revisa la propuesta del oficio o carta de respuesta al requerimiento <i>Nota: En caso de observaciones, devuelve mediante correo institucional a el/la Especialista Legal para la subsanación correspondiente.</i> | - | Ejecutivo/a | SEFA |
| 16 | Aprobar y firmar el oficio o carta de respuesta al requerimiento | Aprueba y firma el oficio o carta de respuesta al requerimiento y lo deriva para su notificación respectiva y se deriva al Apoyo Administrativo. | Oficio o Carta | Ejecutivo/a | SEFA |
| 17 | Derivar y registrar documento para notificación | Deriva el documento mediante SIGED a el/la Asistente de mensajería y notificaciones de la CGD para su notificación de acuerdo al procedimiento PA020402: "Mensajería y notificaciones de documentos". Registra en el formato PM0109-F02 "Matriz Mensual DPEF-SEFA", el cargo de notificación a través del SIGED. Fin del procedimiento. | Formato PM0109-F02: "Matriz Mensual DPEF-SEFA" | Apoyo Administrativo | SEFA |

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

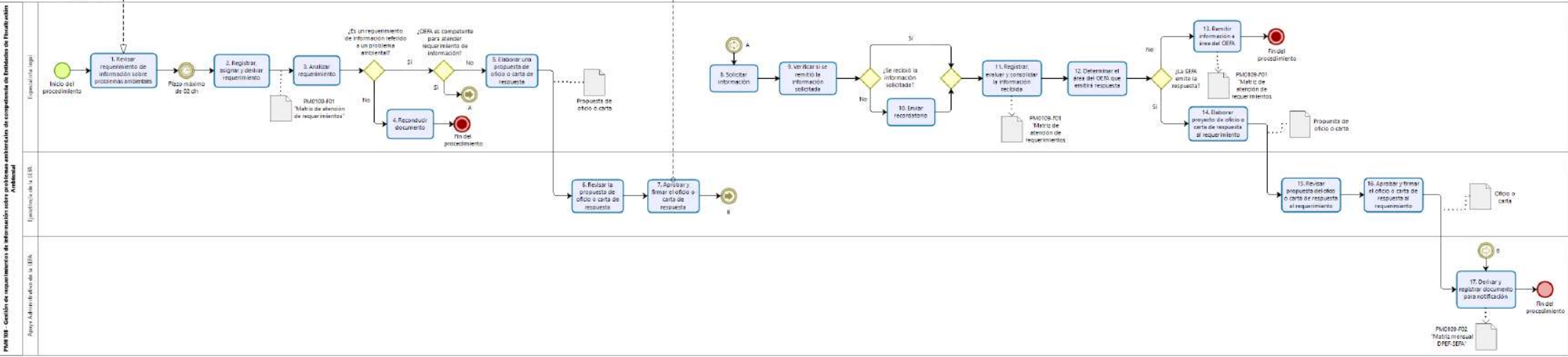
- Formato PM0109-F01: "Matriz de atención de requerimientos".
- Formato PM0109-F02: "Matriz Mensual DPEF-SEFA".
- Oficio o Carta.

PROCESO RELACIONADO

PM01 - Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental

Entidad pública / privada

Entidad pública / privada





"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 00816535"



00816535