

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0112
		Versión: 00
		Fecha: 19/04/2021

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Gestión de las estadísticas de las acciones de fiscalización ambiental
---------------------------------	--

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por: Claudia Oscco Gaspar Coordinadora de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos	Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos	[COSCCO]
Elaborado por: Lillian Pierina Ynguil Lavado Directora de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental	[LYNGUIL]
Revisado por: Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	[EPALOMINOP]
Revisado por: Edison Vicente Chalco Cangalaya Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	[EHALCO]

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0112
		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 de Consejo Directivo	[TTORRES]

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

OBJETIVO	Establecer las actividades que permitan gestionar las estadísticas de las acciones de fiscalización ambiental en el OEFA.
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para la Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental. Comprende desde la identificación de la necesidad de generación de información estadística hasta la elaboración del reporte de metas, reporte estadístico, indicadores y/o actualización del Portal de Datos Abiertos.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador/a de la Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental.
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses. - Decreto Supremo N° 002-2009-MINAM, que aprueba el Reglamento sobre Transparencia, Acceso a la Información Pública Ambiental y Participación y Consulta Ciudadana en Asuntos Ambientales. - Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Decreto Supremo N° 016-2017-PCM que aprueba la "Estrategia Nacional de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú 2017- 2021". - Resolución de Consejo Directivo N° 15-2012-OEFA/CD, que aprueba la Directiva N° 001-2012-OEFA/CD "Directiva que promueve mayor transparencia respecto de la información que administra el Organismo de Fiscalización Ambiental - OEFA".

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0112
		Versión: 00
		Fecha: 19/04/2021

	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 009-2018-OEFA/PCD, que establece la Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos. <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
--	--

CONSIDERACIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> - La Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental captura, analiza, procesa, actualiza y mantiene integrada la información generada por las acciones de fiscalización ambiental. - La Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental coordina y genera las estadísticas para la optimización de los procesos y la toma de decisiones de la Alta Dirección y las demás áreas del OEFA, en el marco de la fiscalización ambiental. - La Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental brinda apoyo a las áreas del OEFA en la generación de estadísticas, para ello realiza las coordinaciones respectivas con dichas áreas como dueños de los datos e información, a partir de la solicitud de información que las mismas requieran. - Las reuniones, pueden realizarse de manera presencial o a través del empleo de tecnologías u otros medios análogos. - La Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental se encarga de la elaboración y cálculo de indicadores que solicitan las áreas del OEFA; o, aquellas que son identificadas por parte de la Coordinación, siempre que, las mismas no incidan en el diseño y cálculo de indicadores que se realizan a nivel del SINAPLAN, las cuales son gestionadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. <p style="text-align: center;">Generación de Información Estadística.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La publicación y difusión de Reportes Estadísticos se realizan a través de los medios digitales correspondientes y de manera trimestral. - La actualización y difusión del de Datos Abiertos se realizan de manera trimestral, a través del Portal de Datos Abiertos del OEFA. - Las áreas del OEFA designan responsables (titular y/o alterno) encargados/as de realizar el registro de información y/o seguimiento de registro en las bases de datos y/o aplicativos informáticos proporcionados por la CSEP, debiendo comunicar, a través de correo institucional a la CSEP los nombres y apellidos, correo institucional de los/as responsables. - La Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental brinda al responsable titular y/o alterno, el acceso a la base de datos y/o aplicativos informáticos en el plazo de un (1) día hábil de recibida la comunicación de designación. - La solicitud de modificación y/o actualización de la información (indicadores, bases de datos) a ser incluida en el reporte estadístico y/o Portal de Datos Abiertos, debe ser remitida mediante memorando hacia la CSEP por el/la Director/a o Jefe/a del área del OEFA, dentro del plazo establecido por la CSEP, según sea el caso. Las referidas modificaciones y/o actualizaciones deben ser aprobadas por la Presidencia del Consejo Directivo a través de correo institucional. - Las mejoras en la información estadística publicada en el Reporte Estadístico trimestral corresponden ser aprobadas por la Presidencia del Consejo Directivo del OEFA. - La periodicidad para la emisión de reporte de metas es mensual y corresponde a las metas establecidas en el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización del OEFA. - La Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental, es responsable de la elaboración del Reporte Estadístico Trimestral "<i>Oefa en cifras</i>", el mismo que comprende la información estadística de las principales actividades realizadas por cada área del OEFA, en el marco de las funciones de fiscalización ambiental.
----------------------------------	--

DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación Junar: Plataforma de datos abiertos basada en la nube que permite a las instituciones publicar sus datos de una forma eficiente, fácil y ordenada. - Áreas del OEFA: Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución por la Alta Dirección. - Base de datos: Colección organizada de información estructurada, o datos, típicamente almacenados en un sistema o archivos.
---------------------	---

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0112
		Versión: 00
		Fecha: 19/04/2021

	<ul style="list-style-type: none"> - Datos: Representación simbólica (numérica, alfabética, algorítmica, espacial, etc.) de un atributo o variable cuantitativa o cualitativa. Los datos describen hechos empíricos, sucesos y entidades. - Datos Abiertos: Datos producidos por las entidades de la administración pública que en su forma básica resulta accesible para cualquier persona desde internet, sin restricciones de ningún tipo. Se caracteriza porque siempre se encuentra disponible en formatos que pueden ser fácilmente procesados, sin costo para su obtención, sin limitaciones para su reutilización y redistribución por terceros y que permita crear servicios derivados de los mismos. - Indicador: Característica específica, observable y medible de un conjunto de datos. - Información: Conjunto organizado de datos procesados y generados por los procesos de fiscalización ambiental. - Portal de Datos Abiertos del OEFA: Plataforma digital del OEFA que sirve para almacenar, compartir, conectar y visualizar bases de datos. - Procesamiento de datos: Recolección de datos que son ordenados y evaluados para producir información que finalmente será analizada mediante análisis estadísticos. - Reporte Estadístico: Compendio de información estadística, a nivel de indicadores sobre las distintas actividades que ejecuta el OEFA en el marco de sus competencias. - Solicitud de generación de información estadística: Solicitud que hace un/a usuario/a a la Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos sobre análisis estadístico, elaboración de reportes estadísticos, reporte de metas, elaboración de indicadores y cálculo de indicadores, entre otros. - Usuario/a: Persona natural bajo cualquier condición contractual, vínculo laboral o formativo que solicita servicios de atención de información transaccional de las acciones de fiscalización ambiental o áreas del OEFA.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> - BD: Bases de datos. - CSEP: Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos - ORI: Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía. - PCD: Presidencia del Consejo Directivo. - Planefa: Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental. - SINAPLAN: Sistema Nacional de Planeamiento.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
Información validada	PM0111: Gestión de la sistematización y control de calidad de información transaccional de las acciones de Fiscalización Ambiental / áreas del OEFA
Necesidad de generación de información estadística	CSEP
Solicitud de generación de información estadística	Áreas del OEFA, usuario/a

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Inicio Identificar necesidad de gestión de estadísticas	Identifica la necesidad de gestión de estadísticas y verifica si la fuente proviene de una solicitud de estadísticas o es una necesidad identificada por la CSEP. <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de el/la usuario/a: va a la actividad N° 2 - Identificación por la CSEP: va a la actividad N° 3 	-	Coordinador/a	CSEP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
2	Recibir e identificar tema de la solicitud	<p>Recibe la solicitud de necesidad de gestión de estadísticas e identifica el tema para su atención.</p> <p>¿La solicitud es de competencia de la CSEP? Sí: Va a la actividad N° 3. No: Informa a el/la usuario/a la no atención de su solicitud, según el medio en el que se recibió la solicitud. Fin del procedimiento.</p>	-	Coordinador/a	CSEP
3	Registrar necesidad y comunicar al equipo para su atención	<p>Registra la necesidad de gestión de estadísticas en el formato PM111-F01: "<i>Matriz de solicitudes</i>", y lo comunica, mediante comunicación telefónica o virtual, al equipo de la CSEP que corresponda para su atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generación de información estadística: Va a la actividad N° 4 - Elaboración de indicadores: Va a la actividad N° 25 - Cálculo de indicadores: Va a la actividad N° 32 <p>Plazo: Dos (2) días hábiles, desde recibido la solicitud de necesidad de gestión de estadísticas.</p>	Formato PM0111-F01: " <i>Matriz de solicitudes</i> "	Coordinador/a	CSEP
Generación de información estadística					
4	Revisar la necesidad de generación de información estadística	<p>Revisa la necesidad de generación de información estadística para brindar la atención correspondiente</p> <p>¿La necesidad es entendible? Sí: Va a la actividad N° 6 No: Va a la actividad N° 5</p>		Especialista en Estadística	CSEP
5	Coordinar con el/la usuario/a y definir alcance de la necesidad	<p>Coordina, mediante reuniones, por correo institucional, con el/la usuario/a para definir el alcance de la necesidad de generación de información estadística. El resultado de la reunión de coordinación es registrado en el formato PM111-F02: "<i>Acta de reunión</i>".</p>	<p>Formato PM0111-F02: "<i>Acta de reunión</i>"</p> <p>Correo institucional</p>	Asistente de Sistematización	CSEP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>¿Se cuenta con lo necesario para la generación de estadísticas? Sí: Va a la actividad N° 7. No: Informa, mediante memorando o correo institucional a el/la usuario/a la no atención de su solicitud. Fin del procedimiento.</p>			
6	Consolidar información	<p>Consolida la información remitida mediante correo institucional por el asistente de sistematización de la CSEP o las áreas del OEFA. Adicionalmente, el/la responsable del área del OEFA deben registrar y validar la información generada de su proceso en la BD del drive.</p> <p><i>Nota 1: El plazo de envío de información por parte del área del OEFA es de siete (7) días hábiles contados desde el inicio de cada mes del año vigente.</i></p> <p><i>Nota 2: En caso de demora de envío de información por las áreas de OEFA, deberán sustentar el motivo de la demora mediante correo institucional o memorando a la CSEP.</i></p>	Correo institucional	Especialista en Estadística	CSEP
7	verificar la consistencia de datos	<p>Revisa la información remitida mediante correo institucional por el/la asistente de sistematización de la CSEP o las áreas del OEFA y verifica la consistencia de datos que se encuentra en la BD o aplicativos informáticos.</p> <p>Para el producto "Reporte Estadístico" el plazo máximo para revisión es de tres (3) días hábiles de recibida la información por parte de las áreas del OEFA o asistente de sistematización de la CSEP.</p> <p>¿Son consistentes los datos? Sí: Va a la actividad N° 9. No: Va a la actividad N° 8.</p>	-	Especialista en Estadística	CSEP
8	Remitir observación	Remite observación mediante correo institucional a: (i) el/la asistente de sistematización de la CSEP para levantar	Correo institucional	Especialista en Estadística	CSEP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>observaciones según lo establecido en el procedimiento PM0111 "Sistematización y control de calidad de información transaccional de las acciones de Fiscalización Ambiental"; o (ii) a el/la responsable de registro de las áreas del OEFA para levantar las observaciones.</p> <p>Va a la actividad N° 7.</p> <p><i>Nota:</i> El plazo de envío de información corregida por parte del área del OEFA es de dos (2) días hábiles contados desde recibida la observación por parte de la CSEP.</p>			
9	Procesar datos	<p>Procesa los datos, de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asegura que los datos contenidos en las BD o reportes del aplicativo informático sean correctos, limpios y útiles. 2. Ordena los datos y realiza combinaciones múltiples de datos, otorgando cierta secuencia, de acuerdo al objetivo de la necesidad y/o requerimiento. <p>Los tipos de información estadística a generar pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de información estadística: Va a la actividad N° 10. -Reporte de metas Planefa: Va a la actividad N° 11. -Actualización de Datos Abiertos: Va a la actividad N° 12 -Reporte estadístico Trimestral: Va a la actividad N° 14. 	-	Especialista en Estadística	CSEP
10	Elaborar tabulaciones, reportes, dashboard y/o cuadros estadísticos	Elabora tabulaciones haciendo uso de herramientas para el procesamiento de información y genera reportes y/o dashboard y/o gráficos, en base a las tabulaciones realizadas, mostrando los resultados de metas Planefa o para el reporte de información estadística.	Reportes y/o dashboard y/o gráficos	Especialista en Estadística	CSEP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>Cuando la generación de la información sea para el reporte de información estadística, va a la actividad N° 13.</p>			
11	Elaborar y/o actualizar los resultados de metas Planefa	<p>Elabora y/o actualiza los resultados en el reporte de metas Planefa por cada área del OEFA involucrada y lo sube al aplicativo informático correspondiente.</p> <p>Comunica, mediante correo institucional, a el/la Coordinador/a de la CSEP.</p> <p>Va a la actividad N° 13.</p>	Correo institucional	Especialista en Estadística	CSEP
12	Consolidar y actualizar BD en el Portal de Datos Abiertos del OEFA	<p>Consolida las BD (Excel) procesadas y las registra en el Drive del correo institucional: oefaencifras@oefa.pe.</p> <p>Carga la BD en la aplicación Junar, vinculando los links generados de los reportes por categoría en el Drive y procede a actualizar la visualización de la BD en el Portal de Datos Abiertos, así como la descripción y periodo en cada categoría del Portal.</p> <p>Comunica la actualización, mediante correo institucional, a el/la Coordinador/a de la CSEP.</p> <p>Va a la actividad N° 13.</p>			
13	Comunicar resultados de datos y/o información estadística	<p>Comunica mediante correo institucional a la PCD y a las áreas del OEFA, de corresponder, los resultados de generación estadística: (i) reporte de metas Planefa; y/o, (ii) la actualización del Portal de Datos Abiertos del OEFA; y/o, (iii) Reporte de información estadística.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>Reporte de metas</p> <p>Portal de Datos Abiertos actualizado</p> <p>Reporte de información estadística</p>	Coordinador/a	CSEP
14	Elaborar y remitir cuadros estadísticos	<p>Elabora cuadros estadísticos, que incluye, entre otros aspectos gráficos, mapas y descripción.</p> <p>Luego, remite, mediante correo institucional, el cuadro estadístico a el/la responsable del área del OEFA para su validación.</p>	<p>Correo institucional</p> <p>Cuadros estadísticos</p>	<p>Especialista en Estadística</p> <p>Responsable</p>	<p>CSEP</p> <p>Área del OEFA</p>

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>Plazo: Tres (3) días hábiles contados a partir de la verificación de la consistencia de datos.</p> <p><i>Nota 1:</i> El/La Responsable del área del OEFA revisa y valida el cuadro estadístico en un plazo de dos (2) días hábiles de recibido el correo institucional de la CSEP.</p> <p><i>Nota 2:</i> De ser necesario, el/la Responsable del área del OEFA coordina mediante correo institucional y/o reuniones con el especialista/asistente de la CSEP, a fin de absolver cualquier duda sobre el cuadro estadístico enviado.</p>			
15	Recibir y revisar el cuadro estadístico	<p>Recibe, mediante correo institucional la respuesta enviada y revisa el Cuadro Estadístico enviado por el/la responsable del área del OEFA.</p> <p>¿El cuadro estadístico es validado por el área del OEFA? Sí: Va a la actividad N° 17. No: Va a la actividad N° 16.</p>	-	Especialista en Estadística	CSEP
16	Subsanar observaciones	<p>Subsana la/s observación/es remitidas por el/la responsable del área del OEFA, y la/s remite, vía correo institucional a la CSEP</p> <p>Plazo: Un (1) día hábil de recibida la comunicación de la/s observación/es.</p> <p>Va a la actividad N° 15.</p> <p><i>Nota:</i> Luego de la subsanación el/la Responsable del área del OEFA revisa y valida el cuadro estadístico en un plazo de un (1) día hábil de recibido el correo institucional de la CSEP.</p>	Correo institucional	Especialista en Estadística Responsable	CSEP Área del OEFA
17	Consolidar los cuadros estadísticos y remitir la solicitud de diagramación	<p>Consolida los cuadros estadísticos validados por las áreas del OEFA.</p> <p>Remite la solicitud de diagramación, vía correo institucional, a la ORI para la diagramación de los cuadros estadísticos.</p>	Cuadro Estadístico Preliminar Correo institucional	Especialista en Estadística	CSEP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>Plazo: Dos (2) días hábiles de recibida la validación.</p> <p><i>Notas:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - La ORI diagrama los cuadros y/o gráficos estadísticos enviados por la CSEP y genera reporte estadístico preliminar en un plazo de cinco (5) días hábiles. Todo ello debe seguir lo indicado en el procedimiento PE030202 "Elaboración de Material Informativo Institucional" - La ORI de ser necesario, coordina mediante correo institucional y/o reuniones con el especialista/asistente de la CSEP, a fin de absolver cualquier duda sobre las observaciones que hubieran. 			
18	Recibir y revisar el reporte estadístico preliminar	<p>Recibe, mediante correo institucional, el reporte estadístico preliminar diagramado y lo revisa en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados desde la recepción de la comunicación de la ORI.</p> <p>¿Es conforme? Sí: Va a la actividad N° 20. No: Va a la actividad N° 19</p>	<p>Correo institucional</p> <p>Reporte Estadístico preliminar diagramado</p>	Especialista en Estadística	CSEP
19	Indicar y remitir las observaciones en el Reporte Estadístico Preliminar diagramado	<p>Indica las observaciones en el Reporte Estadístico preliminar diagramado y remite vía correo institucional a la ORI para la subsanación de las observaciones.</p> <p>Plazo: Dos (2) días hábiles, contados desde la recepción de la observación.</p> <p>Va a la actividad N° 18.</p> <p><i>Nota:</i> De ser necesario, coordina mediante correo institucional y/o reuniones con el personal de la ORI, a fin de absolver las observaciones que hubieran.</p>	<p>Correo institucional</p>	Especialista en Estadística	CSEP
20	Enviar el Reporte Estadístico preliminar diagramado	<p>Envía, mediante correo institucional, el Reporte Estadístico preliminar diagramado a la PCD, con copia a DPEF para su aprobación.</p>	<p>Correo institucional</p> <p>Reporte Estadístico preliminar diagramado</p>	Coordinador/a	CSEP
21	Revisar y aprobar el Reporte	<p>Revisa el Reporte Estadístico preliminar diagramado.</p>	<p>Reporte Estadístico diagramado</p>	Presidente/a	PCD

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
	Estadístico preliminar diagramado	<p>¿Está conforme? Sí: Aprueba el reporte estadístico diagramado y autoriza publicación. Va a la actividad N° 23 No: Realiza las observaciones y va a la actividad N° 22.</p> <p>Plazo: Tres (3) días hábiles, contados desde la recepción del correo institucional de la CSEP.</p>			
22	Recibir y verificar tipo de observación	<p>Recibe y verifica el tipo de observación remitido por la PCD del reporte estadístico preliminar diagramado, de acuerdo a los siguientes supuestos:</p> <p>1. Si hubiera observaciones en la diagramación del reporte estadístico remite, vía correo institucional, a la ORI para las correcciones necesarias. Va a la actividad N° 19.</p> <p>2. Si hubiera observaciones en los datos reportados por las áreas del OEFA, se coordina con los/las responsables de las áreas y se subsanan las observaciones del Reporte Estadístico Preliminar diagramado. Va a la actividad N° 15.</p> <p>Plazo: Un (1) día hábil de recibida la observación de PCD.</p>	-	Especialista en Estadística	CSEP
23	Solicitar la publicación del reporte estadístico	Solicita, vía correo institucional, a la ORI la publicación del Reporte Estadístico aprobado por PCD en el Portal Institucional y otros medios digitales de difusión de información de la Entidad.	Correo institucional	Coordinador/a	CSEP
24	Verificar la publicación del reporte estadístico	Verifica la publicación del Reporte Estadístico en el Portal Institucional y otros medios digitales de difusión de información de la Entidad. Fin del procedimiento.	Reporte Estadístico	Especialista en Estadística	CSEP
Elaboración de indicadores					
25	Revisar la necesidad de elaborar indicadores	Revisa la necesidad de elaborar el/los indicador/es para brindar la atención correspondiente.	-	Especialista en Estadística	CSEP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>¿La necesidad es entendible? Sí: Va a la actividad N° 27. No: Va a la actividad N°26</p>			
26	Coordinar con el/la usuario/a y definir alcance de la necesidad	Coordina, mediante reuniones o por correo institucional, con el/la usuario/a para definir el alcance de la necesidad de elaboración de indicadores. El resultado de dicha coordinación es registrado en el formato PM0111-F02: "Acta de reunión".	<p>Formato PM0111-F02: "Acta de reunión"</p> <p>Correo institucional</p>	Especialista en Estadística	CSEP
27	Revisar inventario de indicadores	<p>Revisa el inventario de indicadores a cargo de la CSEP e identifica si se cuenta con el indicador para la atención de la solicitud.</p> <p>¿Se cuenta con Indicador? Sí: Va a la actividad N° 30. No: Va a la actividad N° 28.</p>	-	Especialista en Estadística	CSEP
28	Analizar la información relacionada al indicador solicitado	Analiza la información relacionada con el indicador con el fin de identificar el objetivo y las variables necesarias para su diseño.	-	Especialista en Estadística	CSEP
29	Diseñar indicador	<p>Diseña el indicador, identificando: denominación, fórmula de cálculo, forma de presentación, definición de umbrales, objetivos, frecuencia y responsabilidades de corresponder.</p> <p><i>Nota:</i> En caso el usuario/a lo requiera se procede a elaborar la ficha del indicador.</p>	-	Especialista en Estadística	CSEP
30	Socializar Indicador	<p>Socializa con el/la usuario/a, el indicador a través de reuniones o correo institucional. El resultado de la socialización es registrado en el formato PM0111-F02: "Acta de reunión".</p> <p>¿El indicador cumple con lo requerido por el/la usuario/a? Sí: ¿Es necesario realizar cálculo del indicador? Sí: Va a la actividad N° 33 No: Va a la actividad N° 32.</p>	<p>Formato PM0111-F02: "Acta de reunión".</p> <p>Correo institucional</p>	Especialista en Estadística	CSEP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>No:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualizar indicador: va a la actividad N°31. - Elaborar nuevo indicador, va a la actividad N°28. <p><i>Nota:</i> También comprende la socialización del diseño del indicador.</p>			
31	Realizar ajuste a indicador	<p>Realiza ajustes al indicador e incluye los aspectos o mejoras indicadas por el/la usuario/a.</p> <p>Plazo: Tres (3) días hábiles, luego de realizada la socialización del indicador.</p> <p>Va a la actividad N° 30.</p>	-	Especialista en Estadística	CSEP
32	Actualizar el inventario de indicador	<p>Actualiza el inventario de indicador, utilizando el Formato PM0112-F01: "Inventario de indicador".</p> <p>Informa a el/la usuario/a el indicador, mediante el medio en el que se recibió la solicitud.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	Formato PM0112-F01: "Inventario de indicador"	Asistente de Sistematización	CSEP
33	Revisar fuentes de información	<p>Revisa fuentes de información que se encuentran en el Drive y/o aplicativos informáticos, y consolida la información de las variables necesarias para el cálculo del indicador.</p> <p>¿Se cuenta con información sistematizada? Sí: Va a la actividad N° 35. No: ¿La sistematización de la información es competencia de la CSEP? Sí: Va al procedimiento PM0111 "Gestión de la Sistematización y control de calidad de información transaccional de las acciones de Fiscalización Ambiental". Fin de procedimiento No: Va a la actividad N° 34.</p>	-	Especialista en Estadística	CSEP

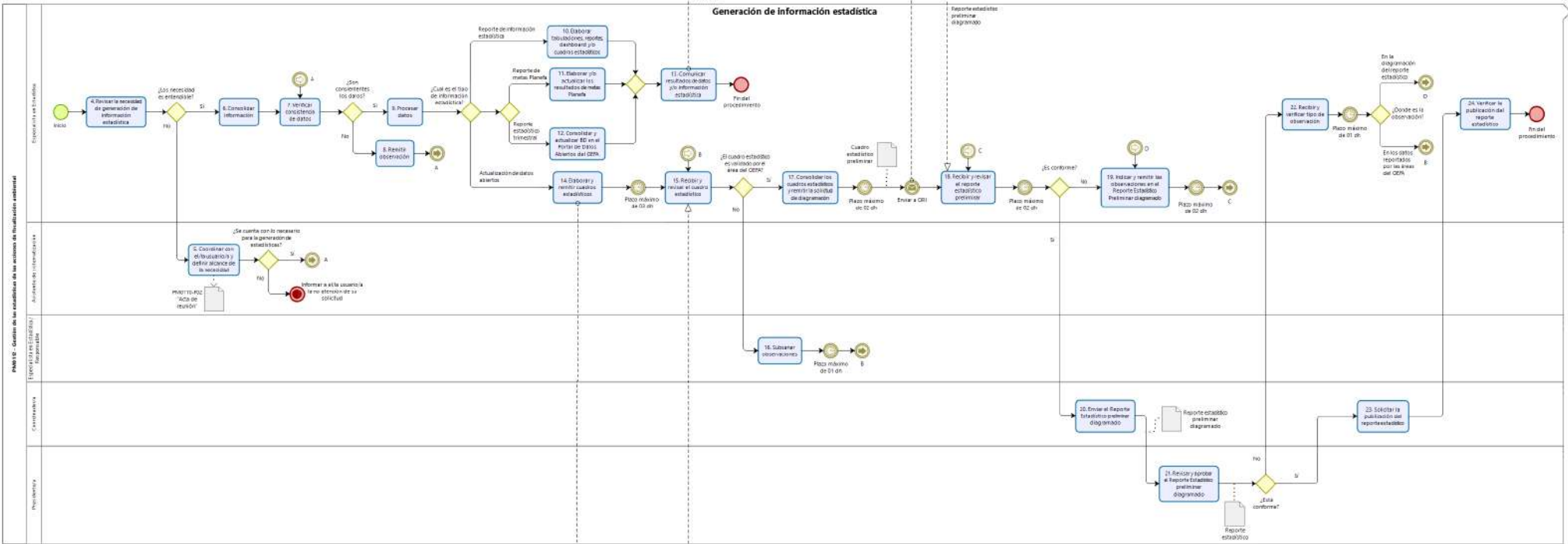
	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0112
		Versión: 00
		Fecha: 19/04/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
34	Comunicar ausencia de información	<p>Informa a él/la usuario/a la ausencia de información y la no atención de su solicitud, según el medio en el que se recibió la solicitud.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	-	Especialista en Estadística	CSEP
35	Generar cálculo del indicador	<p>Genera el cálculo del indicador solicitado, si el cálculo es por primera vez éste establece la línea de base.</p> <p><i>Nota:</i> <i>De ser el caso, elabora tablas o gráficos, dashboard de resultados del indicador, de acuerdo al indicador.</i></p>	-	Especialista en Estadística	CSEP
36	Comunicar los resultados del cálculo del indicador	<p>Comunica a él/la usuario/a el resultado del cálculo del indicador, a través del medio en el que se recibió la solicitud.</p> <p>Fin del procedimiento</p> <p><i>Nota:</i> <i>Cuando se elaboran tablas o gráficos, dashboard del indicador, se remiten los resultados a través del medio en el que se recibió la solicitud.</i></p>	Resultado del Indicador	Especialista en Estadística	CSEP

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:
<ul style="list-style-type: none"> - Formato PM0111-F01: “Matriz de solicitudes”. - Formato PM0111-F02: “Acta de reunión”. - Formato PM0112-F01: “Inventario de indicadores”.

PROCESO RELACIONADO
PM01 - Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental

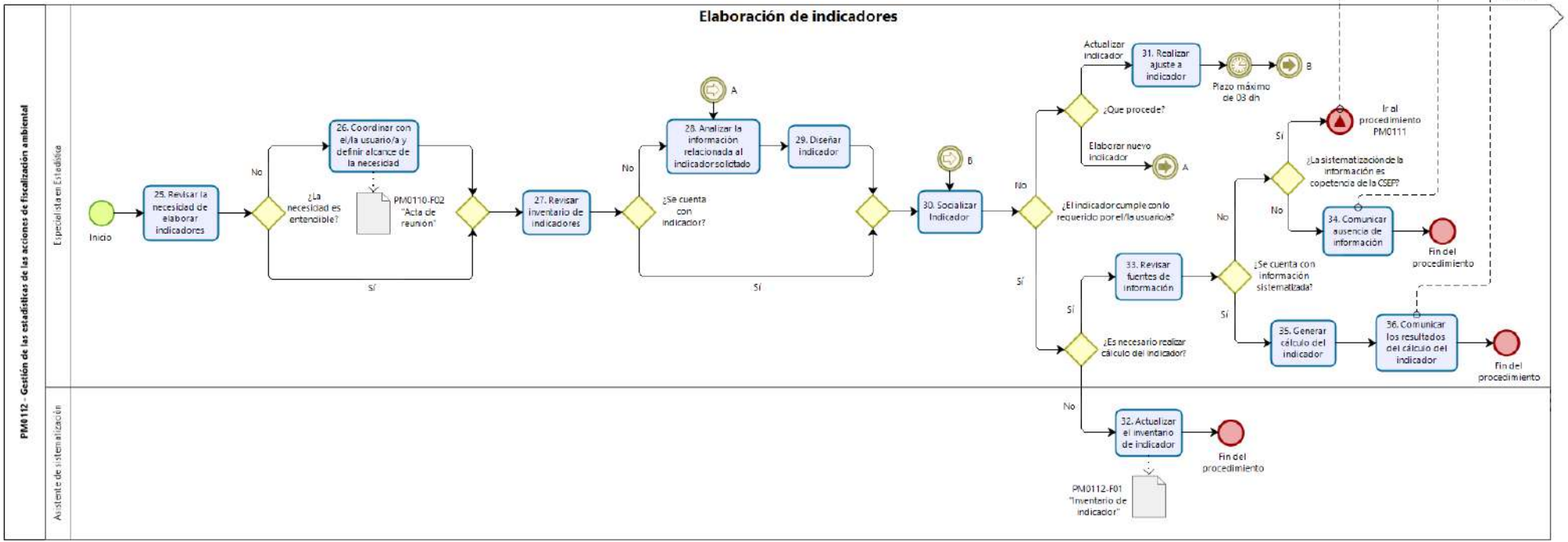
Plan 10 - Gestión de las estadísticas de las acciones de fiscalización ambiental

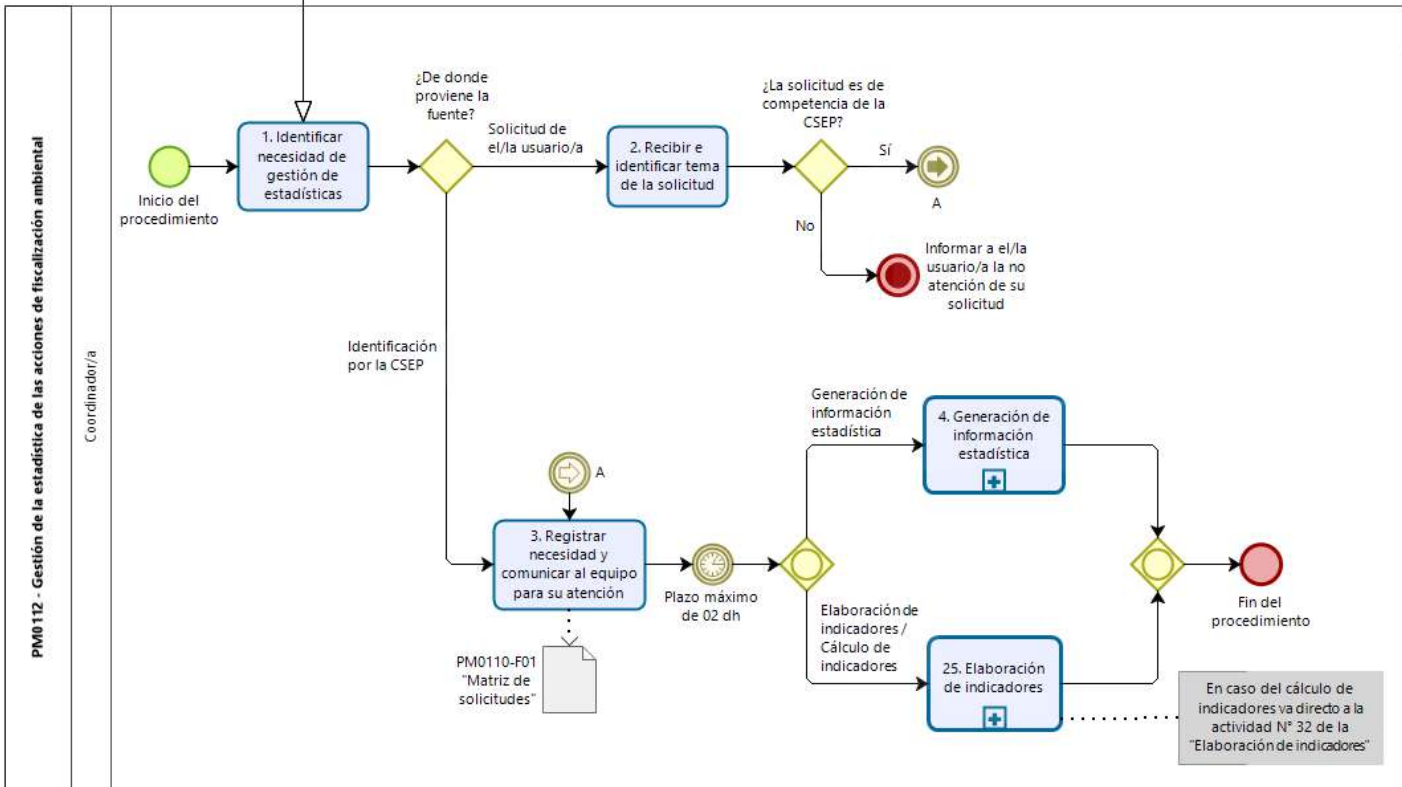
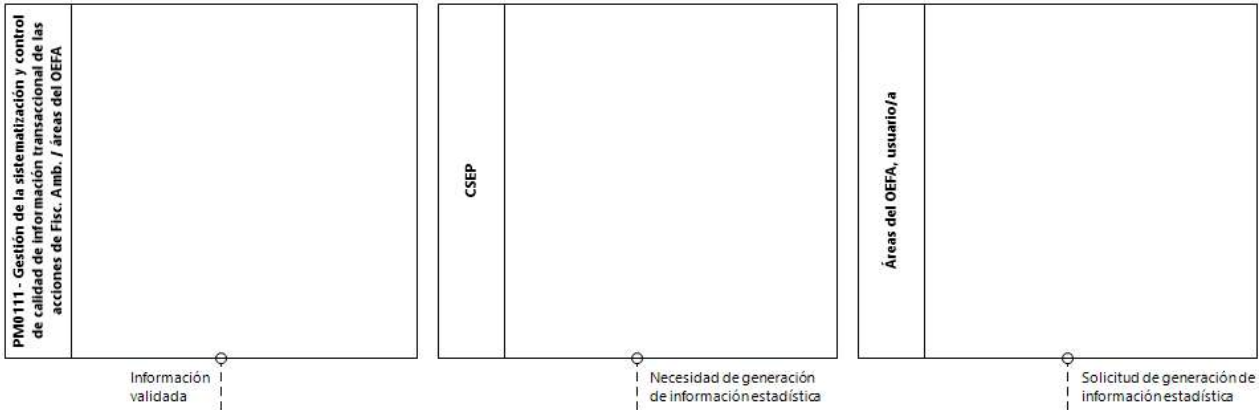


Área del CEN
Información del área del CEN

Área del CEN
Información del área del CEN

Área del CEN
Información del área del CEN





INVENTARIO DE INDICADORES

Nº	Dirección o Jefatura	Coordinación u Oficina (Dueño de la información)	Nombre de indicador	Objetivo del indicador	Nombre del responsable de la elaboración del indicador	¿El indicador se publica en OEFA en Cifras? (Si/No)	¿El indicador contiene información que puede ser publicada en OEFA en Cifras?	¿El indicador cuenta con ficha del indicador? (Si/No)	¿La fuente de datos para el cálculo del indicador está sistematizada? (No / Si en sistemas o Si en Excel)	Área que administra la información de la fuente de datos	¿El indicador se reporta a alguna Entidad externa al OEFA? (Si /No)	Indicar nombre de la Entidad externa (de corresponder)



"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: 04742221"



04742221