NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Emisión de opiniones legales y absolución de consultas jurídicas

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	**Órgano o Unidad Orgánica**	**Firma y sello**
Elaborado por: Lillian Pierina Ynguil Lavado Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica **Revisado por:** Lillian Pierina Ynguil Lavado Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: YNGUIL LAVADO Lillian Pierina FAU 20521286769 soft Cargo: Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento
Revisado por: Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: PALOMINO PEREZ Elvis Romel FAU 20521286769 soft Cargo: Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento
Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General	Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: ALEGRIA ZEVALLOS Miriam FAU 20521286769 soft Cargo: Gerenta General Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Sección del Procedimiento**	**Descripción del cambio**
00	-	Versión inicial del procedimiento[1]
01	Todas las secciones	Cambio de formato de ficha de procedimiento, base normativa, actividades y tipos de documentos[2]
02	***Actividades 1, 2, 4, 6 y 10 Documentos que se generan.***	***Eliminación de la palabra "SIGED", mejora de la redacción e inclusión del***

[1] Aprobado mediante la Resolución de Gerencia General N° 051-2018-OEFA/GEG, del 20 de julio de 2018.

[2] ***Modificado mediante la Resolución de Gerencia General N° 074-2020-OEFA/GEG, del 19 de octubre de 2020.***

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Sección del Procedimiento**	**Descripción del cambio**
		documento "Matriz de documentos de la OAJ".

OBJETIVO	Establecer las actividades para la emisión de informes de opinión legal y absolución de consultas jurídicas que le sean formuladas por las áreas del OEFA.
ALCANCE	Las disposiciones establecidas en el presente procedimiento son de aplicación para las áreas del OEFA que formulen consultas en materia jurídica y solicitudes de opinión legal a la Oficina de Asesoría Jurídica.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica.
BASE NORMATIVA	- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente. - Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. - Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental. - Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente. - Decreto Supremo N° 012-2009-MINAM, que aprueba la Política Nacional del Ambiente. - 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° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP *"Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública"*. - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 284-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 004-2015-SERVIR-GPGSC, *"Reglas para acceder al beneficio de defensa y asesoría de los servidores y ex servidores civiles"*. - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD, que aprueba el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Manual de Procedimientos *"Innovación y Gestión por Procesos"*. - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 068-2019-OEFA/PCD, que aprueba la *"Política Integrada del Sistema de Gestión Integrado del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA"*. Las referidas normas incluyen sus modificatorias.
CONSIDERACIONES GENERALES	- Las solicitudes de consultas en materia jurídica o de opinión legal se formulan en los siguientes supuestos: a) Consultas jurídicas: Procedimiento mediante el cual un área del OEFA solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica la absolución de una consulta en materia jurídica sobre la interpretación, en abstracto, de una norma de carácter general que es confusa o equívoca. Cabe indicar que dicha solicitud no puede hacer referencia a casos particulares o específicos. b) Opinión legal: Procedimiento mediante el cual un área del OEFA solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica su opinión sobre el alcance de una norma de carácter general aplicada a una situación específica o relación jurídica concreta. - La solicitud de absolución de consultas en materia jurídica o de opinión legal, deben contener, como mínimo lo siguiente: a) Comunicación de el/la Jefe/a del área; b) El Informe técnico, de corresponder, en el que se indique la duda interpretativa o alcance; c) La posición del área respecto a la duda interpretativa; y, d) Los Anexos o documentación relacionada a la consulta u opinión legal, de corresponder. - En caso el área no cumpla con adjuntar la documentación señalada, según corresponda, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, la Oficina de Asesoría Jurídica devuelve, a través del SIGED, la documentación remitida para la subsanación correspondiente. - Los informes que se emitan como absolución de una consulta jurídica o de opinión legal tienen carácter consultivo y orientador respecto a la interpretación normativa de carácter

general, no determinan responsabilidades ni pueden considerarse como opinión previa o técnica vinculante para la adopción de decisiones de gestión.

- Las solicitudes de consultas jurídicas o de opinión legal deben ser formuladas de forma clara y concreta; asimismo, deben estar referida a aspectos vinculados con las competencias del OEFA.
- Según la complejidad de la materia se cuenta con un plazo máximo de atención que a continuación se detalla. Cabe indicar, que este plazo se aplica únicamente cuando la materia de las solicitudes de opiniones y/o consultas legales no cuentan con un plazo establecido por una norma o procedimiento ***específico***:

Nivel de Complejidad	Plazo máximo de atención	Materia	
Alta	Catorce (14) días hábiles	Gestión Ambiental y Gestión Pública	Aprobación y modificación del ROF, propuestas de aprobación de MAPROS, Plan de ecoeficiencia, modificación de reglamentos internos, aplicación de tipificación de infracciones en materia ambiental, entre otros.
Media	Siete (7) días hábiles	Gestión Ambiental y Gestión Pública	Reconocimientos de créditos devengados, aprobación y modificación del POI, establecimiento de coordinaciones, aprobación del PLANEFA, evaluación de opiniones de Leyes, Decretos Supremos y Reglamentos en materia ambiental, entre otros.
		Gestión Pública	Contrataciones públicas.
Baja	Cuatro (4) días hábiles	Gestión Pública	Designaciones, conformaciones de Comités, autorizaciones de viaje, aprobación y modificaciones del PAC, aprobación de formalización de notas modificatorias, entre otros.

DEFINICIONES

- **Áreas del OEFA:** Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución por la Alta Dirección.
- **Solicitud de opinión legal y/o consulta jurídica:** Procedimiento mediante el cual un área solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica que emita su opinión respecto al alcance de una norma de carácter general aplicada a una situación específica o relación jurídica concreta o respecto a la interpretación, en abstracto, de una norma de carácter general que es confusa o equívoca.
- **Solicitantes:** Áreas del OEFA que requieran una opinión o absolución de una consulta jurídica a la Oficina de Asesoría Jurídica.

SIGLAS

- CD: Consejo Directivo.
- GEG: Gerencia General.
- OAD: Oficina de Administración.
- OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica.
- PCD: Presidencia del Consejo Directivo.
- SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	**Fuente**
Solicitud de absolución de consultas jurídicas o de opinión legal	Áreas del OEFA

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
1	Recibir, registrar y derivar la solicitud	Recibe la solicitud de consulta jurídica o de opinión legal, a través de la bandeja de entrada del SIGED, realiza el registro en la Matriz de documentos ***de la OAJ*** para su seguimiento y lo deriva a el/la Jefe/a de la OAJ. **Plazo:** En el día de recibido.	***Matriz de documentos de la OAJ***	Secretario/a	OAJ

ACTIVIDADES				**EJECUTOR**	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
2	Recibir y derivar a el/la Especialista/ Analista legal responsable	Recibe la solicitud y deriva a el/la Especialista/Analista legal que corresponda, con copia a el/la secretario/a indicando las acciones a realizar, el plazo correspondiente ***y el nivel de prioridad.*** *Nota:* *De acuerdo al nivel de complejidad, se asigna a el/la Analista legal o a el/la Especialista legal para verificar el cumplimiento de requisitos; así como, la elaboración de los respectivos informes u otros documentos solicitados.*	SIGED	Jefe/a	OAJ
3	Verificar que se cumplan los requisitos	**¿La solicitud cuenta con todos los requisitos?** **No:** Va a la actividad N° 4. **Si:** Va a la actividad N° 7. *Nota:* *En caso no cumpla con alguno de los requisitos, el/la Especialista/Analista legal solicita la subsanación al área.*	-	Especialista / Analista legal de asuntos ambientales Especialista legal de contrataciones públicas Especialista legal de gestión pública Analista legal de asuntos administrativos	OAJ
4	Elaborar proyecto de memorando solicitando subsanación	Elabora el proyecto de memorando solicitando la subsanación correspondiente al área y lo deriva a el/la Jefe/a de la OAJ para su revisión. **Plazo:** Dos (2) días hábiles de recibida la solicitud de consulta jurídica o de opinión legal.	***Proyecto de memorando***	Especialista / Analista legal de asuntos ambientales Especialista legal de contrataciones públicas Especialista legal de gestión pública Analista legal de asuntos administrativos	OAJ

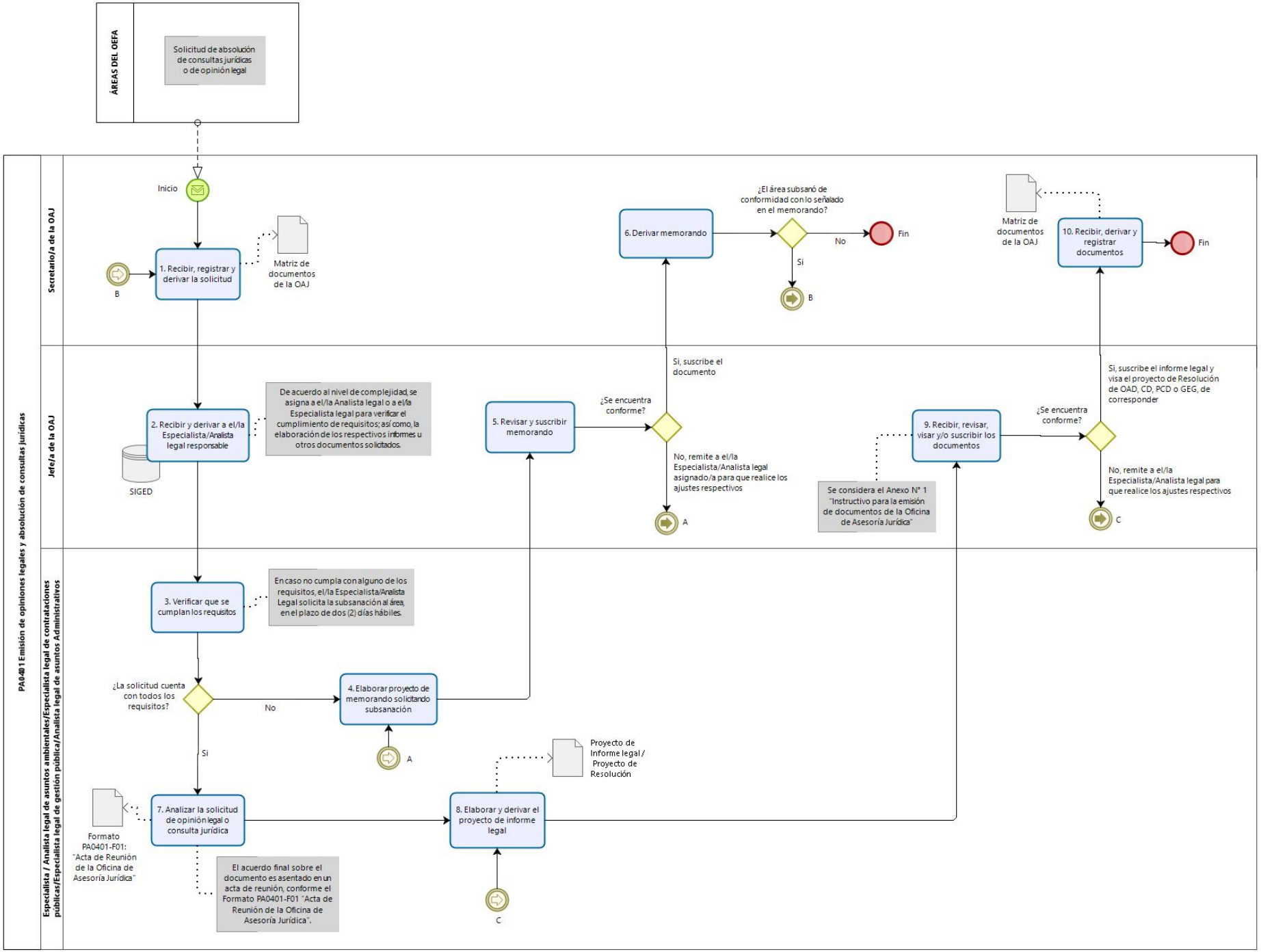
ACTIVIDADES				**EJECUTOR**	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
5	Revisar y suscribir memorando	Revisa el memorando, corroborando que se encuentre conforme al Anexo N° 1 *"Instructivo para la emisión de documentos de la Oficina de Asesoría Jurídica"*. **¿Se encuentra conforme?** **Sí:** Suscribe el documento y lo deriva a el/la Secretario/a para el trámite correspondiente. Va a la actividad N° 6. **No:** Remite a el/la Especialista/Analista legal asignado/a para que realice los ajustes respectivos. Va a la actividad N° 4.	Memorando SIGED	Jefe/a	OAJ
6	Derivar memorando	Deriva el memorando al área solicitante. **¿El área subsanó de conformidad con lo señalado en el memorando?** **No: Fin del procedimiento.** **Sí:** Va a la actividad N° 1.	**-**	Secretario/a	OAJ
7	Analizar la solicitud de opinión legal o consulta jurídica	Analiza la solicitud de opinión legal o consulta jurídica; y, de corresponder, realiza coordinaciones y reuniones con el solicitante para analizar la materia en consulta. *Nota 1:* *El acuerdo final sobre el documento es asentado en un acta de reunión, conforme el Formato PA0401-F01 "Acta de Reunión de la Oficina de Asesoría Jurídica".* *Nota 2:* *La asistencia de los participantes se realiza mediante la ficha de "Registro de Participantes de Reuniones Internas", difundido por la ORI.*	Formato PA0401-F01: *"Acta de Reunión de la Oficina de Asesoría Jurídica"* *"Registro de Participantes de Reuniones Internas"*	Especialista / Analista legal de asuntos ambientales Especialista legal de contrataciones públicas Especialista legal de gestión pública Analista legal de asuntos administrativos	OAJ
8	Elaborar y derivar el proyecto de informe legal	Elabora el proyecto de informe legal conforme al Anexo N° 1 "Instructivo para la emisión de documentos de la Oficina de Asesoría Jurídica" y las normas pertinentes de la materia, concluyendo en una opinión favorable o desfavorable o la absolución de la consulta jurídica correspondiente. De ser el caso, elabora y adjunta el proyecto de Resolución de CD, PCD, GEG, OAD.	Proyecto de Informe legal / Proyecto de Resolución	Especialista / Analista legal de asuntos ambientales Especialista legal de contrataciones públicas Especialista legal de gestión pública Analista legal de asuntos administrativos	OAJ

ACTIVIDADES				**EJECUTOR**	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		Deriva vía SIGED el informe legal con los anexos correspondientes, a el/la Jefe/a de la OAJ.			
9	Recibir, revisar, visar y/o suscribir los documentos	Recibe y revisa el informe legal; considerando el Anexo N° 1 *"Instructivo para la emisión de documentos de la Oficina de Asesoría Jurídica"* y las normas pertinentes de la materia. **¿Se encuentra conforme?** **Sí:** Suscribe el informe legal y visa el proyecto de Resolución de CD, PCD, GEG u OAD, de corresponder. Deriva a el/la Secretario/a. Va a la actividad N° 10. **No:** Remite a el/la Especialista/Analista legal para que realice los ajustes respectivos. Va a la actividad N° 8.	Proyecto de informe legal / Proyecto de Resolución SIGED	Jefe/a	OAJ
10	Recibir, derivar y registrar documentos	Recibe la documentación vía SIGED y la deriva al área correspondiente. Posteriormente, registra el respectivo informe legal con la documentación en la Matriz de documentos de la OAJ. **Fin del procedimiento.**	***Matriz de documentos de la OAJ***	Secretario/a	OAJ

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN
- Formato PA0401-F01: *"Acta de Reunión de la Oficina de Asesoría Jurídica"*. - Informe Legal. - Memorando. - Acta de reunión. - Proyecto de Resolución de CD, PCD, GEG, u OAD. - Documentos normativos de gestión ambiental y/o gestión pública. - ***Matriz de documentos de la OAJ.***

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO:
- Anexo N° 1: Instructivo para la emisión de documentos de la Oficina de Asesoría Jurídica.

PROCESO RELACIONADO
PA04 - Asesoría Jurídica


ÁREAS DEL OEFA
Solicitud de absolución de consultas jurídicas o de opinión legal
PA0401 Emisión de opiniones legales y absolución de consultas jurídicas
Secretario/a de la OAJ
Jefe/a de la OAJ
Especialista / Analista legal de asuntos ambientales/Especialista legal de contrataciones públicas/Especialista legal de gestión pública/Analista legal de asuntos Administrativos
Inicio
B
1. Recibir, registrar y derivar la solicitud
Matriz de documentos de la OAJ
2. Recibir y derivar a el/la Especialista/Analista legal responsable
SIGED
De acuerdo al nivel de complejidad, se asigna a el/la Analista legal o a el/la Especialista legal para verificar el cumplimiento de requisitos; así como, la elaboración de los respectivos informes u otros documentos solicitados.
3. Verificar que se cumplan los requisitos
En caso no cumpla con alguno de los requisitos, el/la Especialista/Analista Legal solicita la subsanación al área, en el plazo de dos (2) días hábiles.
¿La solicitud cuenta con todos los requisitos?
No
Si
4. Elaborar proyecto de memorando solicitando subsanación
A
7. Analizar la solicitud de opinión legal o consulta jurídica
Formato PA0401-F01: "Acta de Reunión de la Oficina de Asesoría Jurídica"
El acuerdo final sobre el documento es asentado en un acta de reunión, conforme el Formato PA0401-F01 "Acta de Reunión de la Oficina de Asesoría Jurídica".
8. Elaborar y derivar el proyecto de informe legal
Proyecto de Informe legal / Proyecto de Resolución
C
5. Revisar y suscribir memorando
¿Se encuentra conforme?
Si, suscribe el documento
No, remite a el/la Especialista/Analista legal asignado/a para que realice los ajustes respectivos
A
6. Derivar memorando
¿El área subsanó de conformidad con lo señalado en el memorando?
No
Fin
Si
B
9. Recibir, revisar, visar y/o suscribir los documentos
Se considera el Anexo N° 1 "Instructivo para la emisión de documentos de la Oficina de Asesoría Jurídica"
¿Se encuentra conforme?
Si, suscribe el informe legal y visa el proyecto de Resolución de OAD, CD, PCD o GEG, de corresponder
No, remite a el/la Especialista/Analista legal para que realice los ajustes respectivos
C
Matriz de documentos de la OAJ
10. Recibir, derivar y registrar documentos
Fin

ACTA DE REUNIÓN

Asunto	**N° de Acta y Código**		
	Reunión	**Interna ☐**	**Externa ☐**
	Fecha		
	Hora de inicio y fin (24h)		
Lugar y/o referencia			

	N°	**Apellidos y nombres**	**Área/Entidad**	**Puesto**	**Correo electrónico**
Conduce[1]					
Participan					

I. Agenda y/o Referencias	

II. Desarrollo de la Reunión

[1] Persona(s) encargada(s) de conducir la reunión

III. Acuerdos[4]

IV. Compromisos[2]			
N°	**Compromiso**	**Responsable(s)[3]**	**Fecha de cumplimiento**

V. Firmas	
N°[4]	**Firma**

[2] Obligación que contrae uno o más participantes en el marco de sus competencias y funciones
[3] Consignar el número que le corresponde en la lista de participantes
[4] Decisión adoptada de común acuerdo o por mayoría de los participantes

Anexo N° 1

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES EMITIDAS EN LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

I. FINALIDAD

Establecer lineamientos para la elaboración de las comunicaciones escritas internas estandarizando su uso para el personal de la Oficina de Asesoría Jurídica (en adelante, ***la OAJ***); estableciendo su contenido básico, oportunidad de uso y estilo.

II. ALCANCES

Las disposiciones del presente Instructivo son de aplicación obligatoria para todo el personal de la OAJ.

Para efectos del presente Instructivo se entiende por personal de la OAJ, aquellas personas que, independientemente de su régimen laboral o relación contractual, presten servicios en la OAJ.

III. DISPOSICIONES GENERALES

3.1 Redacción de las comunicaciones escritas

La redacción de las comunicaciones escritas debe ser breves, directas, claras y precisas; de fácil lectura y comprensión. Se cuida que el texto del documento se formule respetando las normas del correcto uso del idioma y la redacción (léxico, gramática, semántica, sintaxis, ortografía, entre otros). Asimismo, se revisa la corrección de estilo, de manera que el lenguaje propuesto esté orientado a que el texto sea de fácil comprensión, coherente y de conformidad con las funciones conferidas.

3.2 Uso del lenguaje inclusivo

En las comunicaciones escritas se hace uso del lenguaje inclusivo utilizando expresiones que hagan referencia tanto el género femenino como al género masculino, de acuerdo con las disposiciones emitidas en la materia.

IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

4.1 El tipo de letra de los documentos escritos que emiten los/las colaboradores/as de la OAJ es Arial 9.5 y estilo Normal.

4.2 Cuando las comunicaciones escritas tengan más de una página, se incluye la numeración respectiva en la parte inferior central de la página.

4.3 Cuando las comunicaciones escritas se efectúen citas textuales a otras normas, documentos o referencias, las mismas deben estar en letra cursiva y entre comillas, o como pie de página, dependiendo de su extensión.

4.4 No puede generarse ni existir otro tipo de comunicación escrita distintas a la contemplada en el presente Instructivo.

4.5 Toda referencia bibliográfica a libros, revistas documentos, páginas web y otras publicaciones de igual naturaleza, de ser debidamente citada como nota a pie de página al estilo APA[1].

4.6 Los cuadros con información numérica y las cifras estadísticas incluyen al pie de página, una leyenda donde se detalle la fuente de información, y la fecha en que esta se dio a conocer.

4.7 Se debe hacer referencia expresa a los documentos que se incluyan en calidad de anexos, de existir.

V. CLASIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS

5.1 Comunicación escrita externa:

Es aquella que se cursa hacia otras entidades u organismos públicos, privados o personas naturales, mediante Oficio o Carta.

a) Oficio: Documento de circulación externa emitido por personal de la OAJ o por la GEG[2] para comunicarse con otras entidades u organismos públicos, privados o personas naturales; con la finalidad de comunicar, coordinar acciones, informar, remitir documentos, invitar, consultar, solicitar información, dar respuesta a consultas planteadas por terceros o que expresen la opinión institucional frente a terceros, emitir agradecimientos, entre otros.

- El Oficio suscrito por la Alta Dirección (GEG) se elabora, en lo que corresponda, de acuerdo con el formato descrito en el **Anexo N° 1 *"Modelo de Oficio OAJ".***
- El Oficio suscrito por la OAJ se elabora de acuerdo con el formato descrito en el **Anexo N° 1 *"Modelo de Oficio OAJ".***

b) Carta: Documentos de circulación externa emitido por personal de la OAJ para comunicarse con otras entidades u organismos públicos, privados o personas naturales; con la finalidad de comunicar, coordinar acciones, informar, remitir documentos, invitar, consultar, solicitar información, dar respuesta a consultas planteadas por terceros o que expresen la opinión institucional frente a terceros, emitir agradecimientos, entre otros.

- La carta suscrita por la OAJ se elabora de acuerdo con el formato descrito en el **Anexo N° 2 *"Modelo de Carta OAJ".***

5.2 Comunicación escrita interna:

Es aquella que se cursa entre las áreas del OEFA, a través de los siguientes documentos:

a) Informe: Documento destinado a presentar de manera clara y pormenorizada una opinión fundamentada respecto a una o más materias específicas, se reporta el

[1] https://biblioguias.uam.es/citar/estilo_apa

[2] Teniendo en cuenta que al ser OAJ órgano de asesoramiento elabora proyectos de oficios a la Gerencia General.

cumplimiento de disposiciones efectuadas anteriormente o se analiza los alcances y consecuencias de determinados hechos; incluye necesariamente el desarrollo y/o análisis de hechos, documentos, normas y/o demás consideraciones que obren en el expediente, con la finalidad de formular conclusiones y/o recomendaciones sobre el tema desarrollado y/o analizado. Por su contenido pueden ser **informes de opinión legal y/o informes de absolución de consultas**. Se elabora de acuerdo con el formato descrito en el **Anexo N° 3 *"Modelo de Informe opinión legal"* y Anexo N° 4 *"Modelo de Informe de absolución de consultas"*.**

Asimismo, para los informes de opinión legal, estos adjuntan Proyectos de Resolución, sea para la Gerencia General, la Presidencia del Consejo Directivo, el Consejo Directivo o la Oficina de Administración. Se elabora de acuerdo con el formato descrito en el **Anexo N° 5 *"Proyecto de Resolución de CD/PCD/GEG/OAD"*.**

b) **Memorando:** Documento de circulación interna que se cursa entre los órganos de la OAJ, a fin de comunicar aspectos técnicos o administrativos de su competencia y que tiene por objeto formalizar o impulsar acciones específicas, tales como: realizar pedidos, solicitar y/o remitir información, dar cuenta de gestiones específicas, entre otros. Supone una acción inmediata, debe ser redactado en forma breve. **Ver Anexo N° 6 *"Modelo de Memorando OAJ".***

c) **Memorando Circular:** Memorando que bajo el mismo número y con idéntico contenido es dirigido simultáneamente a más de un órgano de la OAJ de igual o menor jerarquía orgánica o funcional que el remitente. Se elabora de acuerdo con el formato descrito en el **Anexo N° 7 *"Modelo de Memorando circular OAJ"*.**

d) **Correo electrónico:** El correo institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas, no es una herramienta de difusión indiscriminada de información, con la excepción de las listas de interés establecidas por las instituciones para fines institucionales. Es de acceso público, siempre que se trate de información institucional de naturaleza pública, no así los correos electrónicos que contengan información de carácter secreto, reservado y confidencial.

VI. ESTRUCTURA

Toda comunicación escrita interna que elabore la OAJ, consta de las siguientes partes:

6.1 Encabezamiento

Es la parte superior constituida por:

a) Membrete en el Informe, Memorando, Carta y Oficio

Se utiliza el membrete establecido por el Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, que dicta normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial del ministerio del Poder Ejecutivo y los organismos adscritos a ellos; y está ubicado en el margen superior izquierdo del documento. De acuerdo a ello, en el margen izquierdo se consigna el Gran Sello del Estado y la denominación completa del Ministerio del Ambiente, así como el órgano que lo emite hasta el segundo nivel organizacional.

b) Denominación oficial

Denominación declarada por el Gobierno mediante dispositivo legal para determinado periodo y año, aplicable al sector público. Se consigna debajo del membrete, entre comillas y la primera letra de cada palabra (salvo preposiciones y conjunciones) en mayúsculas, en letra Arial 7.

c) Codificación

La codificación solo es usada para identificar a los órganos y unidades del OEFA.

Es la parte que individualiza el documento e identifica al remitente y se debe seguir los siguientes parámetros:

- **Tipo de documento**: denominación de la comunicación escrita (oficio, carta, informe, memorando o memorando circular).

- **Número de documento:** toda comunicación escrita debe ser numerada en forma estrictamente correlativa por el remitente y dicha numeración debe ser expresada en un mínimo de tres (03) dígitos precedidos por lo siguiente "N°".

- **Año:** se consignan los cuatro dígitos del año en curso. El inicio del nuevo año implica iniciar nuevamente con la numeración de las comunicaciones escritas.

- **Siglas de la Entidad:** se consigna las siglas del OEFA, seguidas de las de la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ).

Para la codificación **ver los Anexos del 1 al 7.**

d) Lugar y fecha de emisión

Las comunicaciones deben indicar el nombre de la localidad, la fecha de emisión (día, mes y año). Esta última es colocada una vez suscrita la comunicación.

e) Destinatario

En caso de los oficios se consignan los datos de identificación de los titulares de las entidades, órganos o unidades orgánicas o personas naturales a quienes se dirige el documento. Comprende los nombres y apellidos en mayúsculas en negrita, anteponiendo la palabra señor(a), en caso corresponda, así como el cargo y denominación de la entidad de destino, siendo esta última en mayúsculas, pero sin negrita. **Ver los Anexos números 1, 2, 3, 4, 6 y 7**.

Para el caso de informes y memorandos, el destinatario se coloca al lado derecho de la letra *"A"*, en letras mayúsculas con negrita y debajo su cargo (sin negrita), tomando en cuenta que cada primera letra debe estar en mayúsculas (sin contar preposiciones o conjunciones).

Para el presente Literal se debe revisar los **Anexos números 3, 4**, **6 y 7.**

f) Asunto

En este rubro debe consignarse en síntesis el tema que trata el documento. **Ver los Anexos números del 1 al 4 y del 6 al 7.**

g) Referencia

Se usa para mencionar los antecedentes que dan origen al documento. Debe escribirse en forma completa sin abreviaturas.
Si existen varios antecedentes, los mismos deben ir enunciados con incisos, en forma cronológica. **Ver los Anexos números del 1 al 5 y los 6 y 7.**

6.2 Contenido de las comunicaciones escritas:

Su contenido depende del tipo de comunicación escrita de la que se trate, debiendo denotar claridad, precisión, propiedad, sencillez y cortesía, empleando oraciones simples y cortas, con el propósito de facilitar su entendimiento.

a) Informes

En el caso de los informes legales, sea de opinión legal o absolución de consultas, debe tenerse en cuenta la siguiente información mínima:

(i) **Antecedentes**, que reseñen sucintamente los hechos y documentos que obran en el expediente;
(ii) **Análisis**, donde se desarrolle en forma ordenada los alcances del tema que es materia de informe. Ningún análisis puede limitarse únicamente a realizar reseñas o copias textuales de otros documentos, actos resolutivos, opiniones y normas;
(iii) **Conclusiones**, las cuales deben ser coherentes con las materias desarrolladas y que son numeradas cuando corresponda, según el contenido del informe; y,
(iv) **Recomendaciones** que, de existir, sugieran los procedimientos o acciones a seguir, teniendo en cuenta el análisis y conclusiones antes expuestas.

Cabe precisar que el Análisis del **informe de opinión legal**, debe incluir los siguientes elementos:

(i) **Objeto del informe**, el cual describe de manera clara y concisa por lo que la OAJ se va a pronunciar;
(ii) **Sobre el marco normativo que regula el objeto del informe**, se detalla el marco normativo desde la norma de mayor jerarquía y genera a la más específica, es necesario que se concluya sobre este punto, sin que se traslade literalmente lo que establece la norma, sino a través de un análisis de lo más importante del marco normativo;
(iii) **Sobre la propuesta materia de informe**, el cual debe contener descripción breve de los antecedentes, y el análisis respectivo de la propuesta, lo cual debe concluir en emitir una opinión legal favorable o desfavorable, de corresponder; y,
(iv) **Sobre la autoridad competente para aprobar el objeto del informe**, la cual debe contener las normas que señale la autoridad competente que emita el acto de administración que apruebe el objeto del informe.

Por otro lado, para el análisis del informe **de absolución de consulta legal**, debe incluir los siguientes elementos:

(i) **Objeto del informe**, el cual describe de manera clara y concisa por lo que la OAJ absolverá la consulta;

(ii) **Facultad para absolver consultas jurídicas**, para ello será necesario hacer mención a la facultad expresa que se halla en el Reglamento de Organización y Funciones del OEFA; y,

(iii) **Sobre el asunto materia de consulta**, aquí se analizará la consulta, y de ser necesario, se hará uso de la jurisprudencia, doctrina, opiniones de entidades como SERVIR, OSCE, MINAM, MINJUS, entre otros.

Asimismo, es necesario indicar que los márgenes son (inferior, superior, derecho e izquierdo: 2.7cm).

b) Proyecto de Resolución CD/PCD/GEG/OAD

Para la elaboración del proyecto de Resolución, sea de Gerencia General, de Presidencia del Consejo Directivo, Consejo Directivo o de la Oficina de Administración, es necesario que se tomen en cuenta lo siguientes puntos:

(i) **Vistos**, resumen de los documentos que sirven de sustento para elaborar la Resolución, los cuales deberán estar ordenados desde el área usuaria hasta el documento de la OAJ;

(ii) **Considerando**, aquellas normas que sirven de base para sustentar la necesidad de emitir la resolución y otorgan fundamentos jurídicos que lo validan; y,

(iii) **Resuelve**, que contiene los Artículos que aprueben, dejen sin efecto y/o modifiquen diversos dispositivos normativos del OEFA.

Asimismo, es necesario indicar que los márgenes son (superior: 3cm, inferior: 1.75cm, derecho: 3cm, izquierdo: 3cm) el tamaño de letra del encabezado es Arial 13 y del contenido es Arial 9.5.

VII. ANEXOS:

- Anexo N° 1: *"Modelo de Oficio OAJ"*
- Anexo N° 2: *"Modelo de Carta OAJ"*
- Anexo N° 3: *"Modelo de Informe opinión legal"*
- Anexo N° 4: *"Modelo de Informe de absolución de consultas"*
- Anexo N° 5: *"Proyecto de Resolución de GEG/PCD/CD/OAD"*
- Anexo N° 6: *"Modelo de Memorando OAJ"*
- Anexo N° 7: *"Modelo de Memorando circular OAJ"*

Anexo N° 1
Modelo de Oficio OAJ

PERÚ	Ministerio del Ambiente	Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA	Oficina de la Asesoría Jurídica

"Decenio de ……"
"Año de ……"

201X-X01-XXXXXX

Jesús María,
${numeroDocumento}

Señor/a
NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo
ENTIDAD
Dirección
Presente. -

Asunto : ……

Referencia : ……...

De mi mayor consideración:

(Contenido)……
……
……
……
……

Hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

NOMBRES Y APELLIDOS
CARGO

Anexo N° 2
Modelo de Carta OAJ

PERÚ	Ministerio del Ambiente	Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA	Oficina de la Asesoría Jurídica

"Decenio de ……"
"Año de ……"

201X-X01-XXXXXX

Jesús María,
${numeroDocumento}

Señor/a
NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo
ENTIDAD
Dirección
Presente. -

Asunto : ……

Referencia : ……...

De mi mayor consideración:

(Contenido)……
……
……
……
……

Hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

NOMBRES Y APELLIDOS
CARGO

Anexo N° 3
Modelo de Informe opinión legal

PERÚ	Ministerio del Ambiente	Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA	Oficina de la Asesoría Jurídica

"Decenio de ……"
"Año de ……"

INFORME N° - 20XX-OEFA/OAJ

A	**:**	**NOMBRES Y APELLIDOS** **Cargo**
DE	**:**	**NOMBRES Y APELLIDOS** **Cargo**
ASUNTO	**:**	
REFERENCIA/S	**:**	a) b)
FECHA	**:**	Jesús María,

Me dirijo a usted para saludarla cordialmente, y al mismo tiempo, en relación a lo/s documento/s de la referencia, emitir opinión legal sobre……
……..

I. ANTECEDENTES

(Contenido)……
……
……

II. ANÁLISIS

II.1 Objeto del Informe

II.2 Sobre el marco normativo que regula (…)

(Contenido)……
……..
……..

(Conclusión)……
……
……

II.3 Sobre la propuesta de (….)

(Contenido)…….
……..
……..

(Conclusión)……
……
……

II.4 Sobre la autoridad competente para aprobar (…)

(Contenido)…….
……..
……..

III. CONCLUSIÓN

(Contenido)……..…
……..…
……..

IV. RECOMENDACIÓN

(Contenido)……
……
……

Atentamente,

NOMBRES Y APELLIDOS
CARGO

Anexo N° 4
Modelo de Informe de absolución de consultas

PERÚ	Ministerio del Ambiente	Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA	Oficina de la Asesoría Jurídica

"Decenio de ……"
"Año de ……"

INFORME N° - 20XX-OEFA/OAJ

A	**:**	**NOMBRES Y APELLIDOS** **Cargo**
DE	**:**	**NOMBRES Y APELLIDOS** **Cargo**
ASUNTO	**:**	
REFERENCIA/S	**:**	a) b)
FECHA	**:**	Jesús María,

Me dirijo a usted para saludarla cordialmente, y al mismo tiempo, en relación a lo/s documento/s de la referencia, absolver la consulta jurídica sobre……
……..

I. ANTECEDENTES

(Contenido)……
……
……

II. ANÁLISIS

II.1 Objeto del Informe

II.2. Facultad para emitir opiniones de absolución de consultas jurídicas

(Contenido)……
……..
……..

III. CONCLUSIÓN

(Contenido)……..…
……..…
……..

IV. RECOMENDACIÓN

(Contenido)……
……
……

Atentamente,

NOMBRES Y APELLIDOS
CARGO

Anexo N° 5
Proyecto de Resolución de CD/PCD/GEG/OAD

Resolución de [Nombre del Área]
N° -20XX-OEFA/[Siglas del Área]

Lima,

VISTOS:(Contenido)……
……
……
……..

CONSIDERANDO:

(Contenido)……
……
……
……..

……
……
……
……..

……
……
……
……..

SE RESUELVE:

Artículo 1°. (Contenido)……

Artículo 2°.- (Contenido)……

Artículo 3°.- (Contenido)……

Regístrese y comuníquese.

NOMBRES Y APELLIDOS
CARGO

Anexo N° 6
Modelo de Memorando OAJ

PERÚ	Ministerio del Ambiente	Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA	Oficina de la Asesoría Jurídica

"Decenio de ……"
"Año de ……"

MEMORANDO N° - 20XX-OEFA/OAJ

A	**:**	**NOMBRES Y APELLIDOS** **Cargo**
DE	**:**	**NOMBRES Y APELLIDOS** **Cargo**
ASUNTO	**:**	
REFERENCIA/S	**:**	a) b)
FECHA	**:**	Jesús María,

Me dirijo a usted para saludarla cordialmente, y al mismo tiempo, en relación a lo/s documento/s de la referencia, ……..…
……..

Dar respuesta al requerimiento y/o remisión de documentos (contenido)……
……

Conclusión(contenido)……
……
……..

Despedida (contenido)……
……
……

Atentamente,

NOMBRES Y APELLIDOS
CARGO

Anexo N° 7
Modelo de Memorando circular OAJ

PERÚ	Ministerio del Ambiente	Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA	Oficina de la Asesoría Jurídica

"Decenio de ……"
"Año de ……"

MEMORANDO CIRCULAR N° -2019-OEFA/OAJ

A : **NOMBRES Y APELLIDOS**
Cargo

NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo

NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo

DE : **NOMBRES Y APELLIDOS**
Cargo

ASUNTO :

REFERENCIA(S) : a)
b)

FECHA : Jesús María,

Me dirijo a ustedes para saludarlos/as cordialmente, y al mismo tiempo, en relación a lo/s documento/s de la referencia, ……..…
……..

Requerir y/o informar (contenido)……
……

Conclusión(contenido)……
……
……..

Despedida (contenido)……
……
……

Atentamente,

NOMBRES Y APELLIDOS
CARGO

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando los dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. Nª 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: 03869911"

03869911