Visado digitalmente por: YNGUIL LAVADO Lilian Pierina FAU 20521286769 soft
Cargo: Directora de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Motivo: Soy el autor del documento

Visado digitalmente por: OSCCO GASPAR Claudia FAU 20521286769 soft
Cargo: Coordinador de Sistematización, Estadísticas y Optimización de Procesos - Ejecutivo I
Motivo: Soy el autor del documento

1. NOMBRE DEL PROTOCOLO

Protocolo para el desarrollo de reuniones digitales en el marco de la función de supervisión del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

Visado digitalmente por: PALOMINO PEREZ Elvis Romel FAU 20521286769 soft
Cargo: Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Motivo: Soy el autor del documento

Visado digitalmente por: ALEGRIA ZEVALLOS Miriam FAU 20521286769 soft
Cargo: Gerenta General
Motivo: Soy el autor del documento

2. OBJETIVO

Establecer las acciones para el desarrollo de reuniones digitales, a fin de garantizar el registro de su convocatoria, realización y cierre.

3. ALCANCE

El presente protocolo es de aplicación obligatoria por parte de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas, de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas, de la Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios, de la Dirección de Evaluación Ambiental en el ámbito de la Evaluación Ambiental de Causalidad, así como de las Oficinas Desconcentradas en el marco de la delegación de la función de supervisión.

Visado digitalmente por: CHALCO CANGALAYA Edison Vicente FAU 20521286769 soft
Cargo: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Motivo: Soy el autor del documento

4. BASE LEGAL

4.1. 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.

4.2. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Visado digitalmente por: DIAZ RUIZ Christhian Leonardo FAU 20521286769 soft
Cargo: Director de la Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios
Motivo: Soy el autor del documento

4.3. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, 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.

4.4. Decreto Supremo N° 002-2020-MINAM, que aprueba la obligatoriedad de la notificación Vía Casilla Electrónica de los actos administrativos y actuaciones administrativas emitidas por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y crea el Sistema de Casillas Electrónicas del OEFA.

4.5. Resolución del Consejo Directivo N° 005-2019-OEFA/CD, modificada por la Resolución de Consejo Directivo N° 017-2020-OEFA/CD, mediante la cual se delegan funciones a las Oficinas Desconcentradas.

Visado digitalmente por: LOSTAUNAU BARBIERI Andrea Mercedes FAU 20521286769 soft
Cargo: Ejecutivo(a)
Motivo: Soy el autor del documento

4.6. Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD, que aprueba el *Reglamento de Supervisión*.

4.7. Resolución del Consejo Directivo N° 00013-2020-OEFA/CD, que aprueba el *Reglamento de Evaluación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA*.

4.8. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 072-2019-OEFA/PCD, modificada por la Resolución de Consejo Directivo N° 034-2021-OEFA/CD, que aprueba el Manual de Procedimientos *"Supervisión Ambiental"*.

Las referidas normas incluyen sus modificatorias.

Visado digitalmente por: RENGIFO REATEGUI Gladys Kailyn FAU 20521286769 soft
Cargo: Directora de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
Motivo: Soy el autor del documento

5. DEFINICIONES

Para la adecuada aplicación del protocolo para el desarrollo de reuniones digitales en el marco de la función de supervisión, se debe considerar las siguientes definiciones:

5.1. **Administrado:** Persona natural o jurídica, así como cualquier otra forma asociativa de empresa o patrimonio autónomo, que desarrolla una actividad económica, servicio o función sujeta a supervisión de la Autoridad de Supervisión.

5.2. **Acta de reunión digital:** Documento que contiene los acuerdos emitidos como resultado de una reunión digital a cargo del OEFA, en el marco de la función de supervisión; puede ser generado como documento electrónico.

El Acta de reunión digital es suscrita por los/las participantes del OEFA que cuenten con firma digital, la cual debe tener un sello de tiempo. Cabe indicar que la firma digital es generada en el marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE).

5.3. **Coordinador/a de Actividad:** Responsable de coordinar, controlar, elaborar y/o revisar documentos relacionados a una actividad dentro de las coordinaciones de supervisión ambiental. En las Oficinas Desconcentradas, el/la supervisor/a ambiental asume dichos roles.

5.4. **Evaluación Ambiental de Causalidad (EAC):** Tipo de evaluación que se realiza mediante acciones técnicas, con la finalidad de establecer la relación causa-efecto entre la alteración de la calidad ambiental y las actividades sujetas a fiscalización ambiental. Se realiza por encargo de la Autoridad de Supervisión y en el marco del ejercicio de la función de supervisión.

5.5. **Expediente de Supervisión**: Conjunto de documentos ordenados cronológicamente que han sido generados y recopilados durante el desarrollo de la supervisión. Cada expediente de supervisión tiene asignado un número correlativo de identificación.

5.6. **Expositor/a:** Rol a cargo de el/la profesional establecido por el Responsable designado. Tiene a su cargo la presentación del tema materia de agenda.

5.7. **Facilitador/a:** Rol a cargo de el/la profesional establecido por el Responsable designado. Encabeza la reunión y tiene a su cargo los controles de la plataforma empleada pudiendo silenciar el micrófono a las personas que no se encuentran haciendo uso de la palabra; asimismo, asegura el orden de participación y ejecuta la grabación de la reunión digital.

5.8. **Reunión digital:** Reunión que llevan a cabo los/las participantes del OEFA con los administrados utilizando tecnologías digitales tales como las videoconferencias, audioconferencias, teleconferencias o similares.

5.9. **Responsable de Comisión:** Líder del Equipo de Supervisión designado/a por el Coordinador/a de Supervisión Ambiental o por el/la Jefe/a de la Oficina Desconcentrada, según corresponda, que se encuentra encargado/a de la acción de supervisión y de establecer las actividades que los integrantes del Equipo de Supervisión realizarán para cumplir con los objetivos de la citada acción.

5.10. **Responsable designado:** es el/la Responsable de Comisión u otro/a profesional que designe el/la Coordinador/a de Actividad, el/la Coordinador/a de Supervisión Ambiental, el/la Director/a de Supervisión Ambiental, el/la Jefe/a de la Oficina Desconcentrada o el/la Director/a de la Dirección de Evaluación Ambiental para llevar a cabo la reunión digital.

5.11. **Secretario:** Rol a cargo de el/la profesional establecido por el Responsable designado. Tiene a su cargo redactar el Acta de la reunión digital, proceder con su lectura y de recoger los aportes de los/las participantes, en caso corresponda.

6. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO

- El/La Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas.
- El/La Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas.
- El/La Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios.
- El/La Director/a de la Dirección de Evaluación Ambiental.
- El/La Jefe/a de la Oficina Desconcentrada.

7. SECUENCIA DE LAS ACCIONES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR

7.1. Convocatoria

- El responsable designado coordina con el administrado, cuando corresponda, la fecha y hora de la reunión digital; e informa las herramientas tecnológicas que son requeridas (velocidad mínima de internet, plataforma empleada para el desarrollo de la reunión digital, entre otros) para el desarrollo de la reunión digital.

- Las coordinaciones pueden realizarse mediante correo institucional, aplicaciones de mensajería instantánea o llamadas telefónicas.

- La convocatoria de reunión digital la realiza el/la Director/a de Supervisión Ambiental en Energía y Minas, el/la Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas, el/la Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios, el/la Jefe/a de la Oficina Desconcentrada o el/la Director/a de la Dirección de Evaluación Ambiental, según corresponda, o quien estos deleguen. Se efectúa mediante carta

notificada al administrado a través del Sistema de Casillas Electrónicas (SICE) del OEFA.

- En caso el administrado no cuente con su casilla electrónica en el SICE y mientras se genere la misma o, esta no se encuentre validada, la convocatoria de la reunión se realiza mediante carta, la cual se remite por correo institucional del/la Director/a de Supervisión Ambiental en Energía y Minas, del/la Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas, del/la Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios, del/la Jefe/a de la Oficina Desconcentrada o del/la Director/a de la Dirección de Evaluación Ambiental, según corresponda, o de quien estos deleguen, con copia al responsable designado, y se dirige a la cuenta de correo electrónico del administrado con la que cuente o conozca el OEFA.

- La notificación de convocatoria de reunión digital vía casilla o correo institucional debe efectuarse con una anticipación no menor de tres (03) días hábiles a la fecha de su realización. Excepcionalmente, se podrá convocar al administrado en un plazo menor al indicado, en los supuestos para el dictado de medidas administrativas u otra estrategia de promoción de cumplimiento establecida en el MAPRO de *"Supervisión Ambiental".*

- La convocatoria de reunión digital contiene, como mínimo lo siguiente: *(i)* la fecha y hora de la reunión, precisando que habrá una tolerancia de diez (10) minutos para el ingreso a la sala de reunión digital; *(ii)* la agenda; *(iii)* la indicación de la plataforma, conexión, enlace u otro, que deba conocer previamente el administrado para facilitar su ingreso a la reunión digital; y, *(iv)* el requerimiento de acreditación de los participantes por parte del administrado indicando: nombres y apellidos; tipo y número de documento de identidad; cargo y, en los casos donde corresponda, el número de asiento y partida registral de los respectivos poderes de representación.

- La solicitud del administrado de cambio de hora o fecha de la reunión digital, es atendida por el responsable designado previa coordinación con el Director/a de Supervisión Ambiental en Energía y Minas, el/la Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas, el/la Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios o Coordinador/a de Supervisión Ambiental, el/la Jefe/a de la Oficina Desconcentrada o el/la Director/a de la Dirección de Evaluación Ambiental según corresponda, o con quien estos deleguen. La confirmación de la nueva hora o fecha se realiza mediante carta notificada al administrado a través del SICE del OEFA o, mediante correo institucional, siguiendo las disposiciones antes indicadas.

- Para la reunión digital, el responsable designado coordina con el equipo los siguientes roles: *(i)* **el/la facilitador/a**; *(ii)* **el/la expositor/a**; y, *(iii)* **el/la secretario/a**; los cuales pueden ser ejercidos por un/a mismo/a participante del OEFA.

7.2 Realización de la reunión digital

- La realización de la reunión digital comprende:
  a) A los/las participantes del OEFA
  b) A los/las representantes del administrado

A. **<u>Primer supuesto:</u>** Los/las representantes del administrado no se presentan a la reunión digital que ha sido convocada en el marco de un expediente de supervisión ambiental.

N° ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENUNCIADO
01	Dejar constancia mediante breve grabación que los/las representantes del administrado no se conectaron.	El/La **facilitador/a**	*"Siendo las __:__ horas del día __ de __ del 20__, yo __ identificado/a con D.N.I. N° __, en mi calidad de __ dejo constancia que habiéndose convocado válidamente a la reunión digital al administrado __ titular de la unidad fiscalizable __ con el objeto de __ vinculado al Expediente de Supervisión Ambiental N° XXX-20XX-OEFA/XXXX; y, tras haber transcurrido los diez (10) minutos establecidos como tolerancia, los/las representantes del administrado no se conectaron.* *En ese sentido, procedo a finalizar la presente grabación que se adjuntará al Acta correspondiente para luego ser notificada al administrado".*

B. **<u>Segundo supuesto:</u>** Los/las representantes del administrado no se presentan a la reunión digital que ha sido convocada sin que haya de por medio un expediente de supervisión ambiental.

N° ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENUNCIADO
01	Dejar constancia mediante breve grabación que los/las representantes del administrado no se conectaron.	El/La **facilitador/a**	*Siendo las __:__ horas del día __ de __ del 20__, yo __ identificado/a con D.N.I. N° __, en mi calidad de __ dejo constancia que habiéndose convocado válidamente a reunión al administrado __ con el objeto de __ y, tras haber transcurrido los diez (10) minutos establecidos como tolerancia, los/las representantes del administrado no se conectaron.* *En ese sentido, procedo a finalizar la presente grabación que se adjuntará al Acta correspondiente para luego ser notificada al administrado".*

C. **<u>Tercer supuesto:</u>** Los/las representantes del administrado se presentan a la reunión digital que ha sido convocada en el marco de un expediente de supervisión ambiental.

N° ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENUNCIADO
01	**<u>Informar</u>** a los/las representantes del administrado que la reunión digital será grabada.	El/La **facilitador/a**	*Buenos días/tardes, damos inicio a la reunión digital en la que intervienen, de un lado, el equipo supervisor del OEFA y, del otro, los/las representantes de administrado _____, informándose que la presente reunión digital será grabada en su totalidad.* **¿Los/las representantes del administrado se oponen a la grabación?** **Sí:** Va a la actividad N° 01-A **No:** Va a la actividad N° 02
01-A	**<u>Informar</u>** sobre la facultad del supervisor e **<u>iniciar</u>** reunión y grabación.	El/La **facilitador/a**	*Considerando que los/las representantes del administrado se oponen a la grabación, es necesario recordarles que es facultad del supervisor, de acuerdo con el Artículo 6° del Reglamento de Supervisión vigente, "**citar al administrado o a sus representantes, empleados, funcionarios, asesores**, proveedores y terceros a fin de comparecer ante la Autoridad de Supervisión para abordar aspectos vinculados a la actividad o función fiscalizable, **utilizando los medios técnicos necesarios para generar un registro completo y fidedigno de sus declaraciones**".* *Cabe señalar que la grabación de la reunión además de ser una facultad del supervisor, es una garantía para la generación de un registro fidedigno del desarrollo de la reunión.* *En consecuencia, continuamos con la reunión digital y doy inicio a la grabación.* *(ACTIVAR LA GRABACIÓN).* **¿Los/las representantes del administrado desisten de su oposición?** **Sí:** Continúa en la actividad N° 02 **No y los/las representantes del administrado desisten de su participación y se retiran:** *(LÉASE)*

			Atendiendo a que los/las representantes del administrado han optado por retirarse, damos por finalizada la reunión digital y enviaremos el Acta correspondiente informando de los hechos ocurridos. *(FINALIZA LA GRABACIÓN).*
02	**Iniciar**[1] la grabación (audio y/o video o ambos según la plataforma empleada); **proyectar** vía pantalla compartida el Anexo 2 que muestra el tratamiento de datos personales; **realizar** la presentación de los participantes e **informar** las reglas de la reunión.	El/La **facilitador/a**	*Siendo las _:_ horas del día __ de (mes) de (año), yo __ identificado/a con D.N.I. N°__ en mi calidad de __ y con relación al Expediente de Supervisión Ambiental N° XXX-20XX-OEFA/XXXX de la unidad fiscalizable __ de la empresa __; doy inicio a la presente reunión digital con la presentación de cada participante solicitando que indique su nombre completo y cargo, empezando por los/las participantes del OEFA y luego por los/las representantes del administrado.* *(SE PRESENTAN)* *A continuación, se informa a todos y todas lo siguiente:* ***Primero:*** *La presente reunión digital está siendo grabada y ha sido previamente comunicado a los/las representantes del administrado.* ***Segundo:*** *Se informa a los/las representantes del administrado que la Entidad cumple con asegurar el adecuado tratamiento de sus datos personales, de conformidad con la Ley de la materia, conforme al Anexo 2 que tenemos a la vista.* ***Tercero:*** *Las pautas para el desarrollo de la reunión son las siguientes:* ● *Durante la intervención de un/a participante, este/a debe mantener su cámara encendida.* ● *Todos los micrófonos deben permanecer en silencio cuando un/a participante esté interviniendo.* ● *Solo un/a participante hablará a la vez, sin interrupciones.*

[1] Téngase en cuenta que si proviene de la actividad 01-A, la grabación ya está iniciada.

			• *Se debe pedir el uso de la palabra, a través de las opciones habilitadas por la plataforma (ícono de mano, chat u otro).* • *Se debe emplear un lenguaje respetuoso, sin adjetivos ni calificativos; de lo contrario, se le pedirá al/a la participante que guarde la compostura y, en caso reincida, se dará por finalizada la reunión digital dejando constancia de los hechos en el Acta respectiva.* ***Cuarto:*** *Al final de la reunión digital, se elaborará un Acta que será sólo suscrita por los/las participantes del OEFA y, que será remitida junto con la grabación mediante casilla electrónica habilitada o, correo institucional en caso sea necesario.* ***Quinto:*** *El Acta y la respectiva grabación serán incorporados en el expediente de supervisión correspondiente.*
03	**Informar** la agenda de la reunión digital y **dar** pase a la persona que tenga a cargo la exposición o intervención.	El/La **facilitador/a**	*Dicho lo anterior, se informa que la agenda de la presente reunión comprende: ____.* *A continuación, le daré el pase al/ a la señor/señora _____ para que inicie su respectiva presentación/ intervención.* **Finalizada la presentación o intervenciones y en caso se requiera contar con la información expuesta:** **Si:** Va a la actividad N° 04 **No:** Va a la actividad N° 05
04	**Requerir** la remisión de la información expuesta a los/las representantes del administrado.	El/La **facilitador/a**	*Agradeceré que una copia de la presentación expuesta o del documento expuesto denominado __, sea/n remitida/o en este momento al correo institucional siguiente xxxxxxxxxx@oefa.gob.pe*
05	**Consultar** a los representantes del administrado si hay algún otro tema que solicite abordar.	El/La **facilitador/a**	*Además de los temas tratados, ¿hay algún otro tema que los/las representantes de administrado quieran abordar en la presente reunión?* **Sí:** Regresa a la actividad N° 03 **No:** Va a la actividad N° 06

06	**<u>Elaborar</u>** el Acta **(Anexo 1)** haciendo uso de la opción de pantalla compartida; **<u>leer</u>** el acta y **<u>consultar</u>** a los/las representantes del administrado si cuentan con observaciones.	El/La **secretario/a**	*A continuación, se dará lectura al Acta de Reunión digital.* *(SE LEE EL ACTA)* *Agradeceremos que se nos indique si los/las representantes del administrado presentan alguna observación a lo estipulado en el Acta.* **¿Los/las representantes del administrado presentan observaciones?** **Si:** Va a la actividad N° 07 **No:** Va a la actividad N° 08
07	**<u>Corregir</u>** (en cuanto corresponda) las observaciones planteadas.	El/La **secretario/a**	-
08	**<u>Leer</u>** el acta y **<u>consultar</u>** a los/las representantes del administrado si desean incluir comentarios.	El/La **secretario/a**	*Agradeceremos que se nos indique si los/las representantes del administrado incluirán algún comentario en el Acta.* **¿Los/las representantes del administrado presentan comentarios?** **Si:** Va a la actividad N° 09 **No:** Va a la actividad N° 10
09	**<u>Incorporar</u>** los comentarios de los/las representantes del administrado en el espacio correspondiente.	El/La **secretario/a**	-
10	**<u>Solicitar</u>** a los/las representantes del administrado que brinden su conformidad al Acta.	El/La **secretario/a**	*Habiendo finalizado la lectura del Acta de Reunión digital, requerimos que los/las representantes del administrado nos indiquen su conformidad respondiendo **CONFORME**.* **¿Los/las representantes del administrado expresan conformidad?** **Si:** Va a la actividad N° 11 **No:** Regresa a las actividades 07 o 09 según corresponda.
11	**<u>Concluir</u>** la reunión digital y **<u>finalizar</u>** la grabación.	El/La **facilitador/a**	*Siendo las __ horas del día __ de (mes) de (año), damos por concluida la presente reunión digital y se procede a finalizar la grabación.*

D. **<u>Cuarto supuesto:</u>** Los/las representantes del administrado se presentan a la reunión digital que ha sido convocada sin que haya de por medio un expediente de supervisión ambiental.

N° ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENUNCIADO
01	**<u>Informar</u>** a los/las representantes del administrado que la reunión digital será grabada y **<u>obtener</u>** conformidad.	El/La **facilitador/a**	*Buenos días/tardes, damos inicio a la reunión digital en la que intervienen, de un lado, el equipo supervisor del OEFA y, del otro, los/las representantes del administrado _____, informándose que la presente reunión digital será grabada en su totalidad. En ese sentido, solicitamos nos indique si se encuentra conforme.* **¿Los/las representantes del administrado expresan conformidad?** **Sí:** Va a la actividad N° 02 **No:** Va a la actividad N° 01-A
01-A	**<u>Informar</u>** lo que garantiza la grabación; **<u>reiterar</u>** a los/las representantes del administrado que el OEFA cumple con el tratamiento de datos personales, de conformidad con la Ley N° 29733 y; **<u>exhibir</u>**, paralelamente, vía pantalla compartida, las Condiciones del tratamiento de los datos personales (Anexo 2).	El/La **facilitador/a**	*Es importante que los/las representantes del administrado tengan en cuenta que la grabación es una garantía para la generación de un registro fidedigno del desarrollo de la reunión y, asimismo, que nuestra Entidad cumple con asegurar el tratamiento de sus datos personales, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS y sus modificatorias.* **¿Los/las representantes del administrado desisten de su oposición?** **Si:** Va a la actividad N° 02 **No:** Va a la actividad N° 02-A
02	**<u>Iniciar</u>** la grabación (audio y/o video o ambos según la plataforma empleada); **<u>proyectar</u>**[2] el Anexo 2 que muestra el tratamiento de datos personales; **<u>realizar</u>** la presentación de los participantes e	El/La **facilitador/a**	*Siendo las _:_ horas del día __ de (mes) de (año), yo __ identificado/a con D.N.I. N°__ en mi calidad de __; doy inicio a la presente reunión digital en la que participa la empresa __ titular de la unidad fiscalizable __.* *A continuación, cada participante se presentará indicando su nombre completo y cargo, empezando por los/las*

[2] Téngase en cuenta que si proviene de la actividad N° 01-A, el Anexo 2 ya se encuentra siendo proyectado.

	<u>informar</u> las reglas de la reunión.		*participantes del OEFA y luego por los/las representantes del administrado.* *(SE PRESENTAN)* *Asimismo, se informa a todos y todas lo siguiente:* ***<u>Primero:</u>*** *La presente reunión digital está siendo grabada y ha sido previamente comunicado a los/las representantes del administrado quien(es) ha(n) brindado su conformidad.* ***<u>Segundo:</u>*** *Se informa a los/las representantes del administrado que la Entidad cumple con asegurar el adecuado tratamiento de sus datos personales, de conformidad con la Ley de la materia, conforme al Anexo 2 que tenemos a la vista.* ***<u>Tercero:</u>*** *Las pautas para el desarrollo de la reunión son las siguientes:* ● *Durante la intervención de un/a participante, este/a debe mantener su cámara encendida.* ● *Todos los micrófonos deben permanecer en silencio cuando un/a participante esté interviniendo.* ● *Solo un/a participante hablará a la vez, sin interrupciones.* ● *Se debe pedir el uso de la palabra, a través de las opciones habilitadas por la plataforma (ícono de mano, chat u otro).* ● *Se debe emplear un lenguaje respetuoso, sin adjetivos ni calificativos; de lo contrario, se le pedirá al/a la participante que guarde la compostura y, en caso reincida, se dará por finalizada la reunión digital dejando constancia de los hechos en el Acta respectiva.* ***<u>Cuarto:</u>*** *Al final de la reunión digital, se elaborará un Acta que será sólo suscrita por los/las participantes del OEFA y, que será remitida junto con la grabación mediante casilla electrónica habilitada o, correo institucional en caso sea necesario.*

02-A	**Mantener** proyectado el Anexo 2, **realizar** la presentación de los participantes e **informar** las reglas de la reunión. *(SIN GRABACIÓN)*	El/La **facilitador/a**	*Siendo las _:_ horas del día __ de (mes) de (año), yo __ identificado/a con D.N.I. N°__ en mi calidad de __; doy inicio a la presente reunión digital en la que participa la empresa __ titular de la unidad fiscalizable __.* *A continuación, cada participante se presentará indicando su nombre completo y cargo, empezando por los/las participantes del OEFA y luego los/las representantes del administrado.* *(SE PRESENTAN)* *Asimismo, se informa a todos y todas lo siguiente:* ***Primero:*** *Se informa a los/las participantes por parte del administrado que la entidad cumple con asegurar el adecuado tratamiento de sus datos personales, de conformidad con la Ley de la materia, conforme al Anexo 2 que tenemos a la vista.* ***Segundo:*** *Las pautas para el desarrollo de la reunión son las siguientes:* ● *Durante la intervención de un/a participante, este/a debe mantener su cámara encendida.* ● *Todos los micrófonos deben permanecer en silencio cuando un/a participante esté interviniendo.* ● *Solo un/a participante hablará a la vez, sin interrupciones.* ● *Se debe pedir el uso de la palabra, a través de las opciones habilitadas por la plataforma (ícono de mano, chat u otro).* ● *Se debe emplear un lenguaje respetuoso, sin adjetivos ni calificativos; de lo contrario, se le pedirá al/a la participante que guarde la compostura y, en caso reincida, se dará por finalizada la reunión digital dejando constancia de los hechos en el Acta respectiva.* ***Tercero:*** *Al final de la reunión digital, se elaborará un Acta que será sólo suscrita por los/las participantes del OEFA y, que será remitida mediante casilla*

			electrónica habilitada o, correo institucional en caso sea necesario.
03	**Informar** la agenda de la reunión digital y **dar** pase a la persona que tenga a cargo la exposición o intervención.	El/La **facilitador/a**	*Dicho lo anterior, se informa que la agenda de la presente reunión comprende: ____.* *A continuación, le daré el pase al/ a la señor/señor a _____ para que inicie su respectiva presentación/ intervención.* **Finalizada la presentación o intervenciones y en caso se requiera contar con la información expuesta:** **Si:** Va a la actividad N° 04 **No:** Va a la actividad N° 05
04	**Requerir** la remisión de la información expuesta a los/las representantes del administrado.	El/La **facilitador/a**	*Agradeceré que una copia de la presentación expuesta o del documento expuesto denominado __, sea/n remitida/o en este momento al correo institucional siguiente xxxxxxxxxx@oefa.gob.pe*
05	**Consultar** a los representantes del administrado si hay algún otro tema que solicite abordar.	El/La **facilitador/a**	*Además de los temas tratados, ¿hay algún otro tema que los/las representantes de administrado quieran abordar en la presente reunión?* **Si:** Regresa a la actividad N° 03. **No:** Va a la actividad N° 06.
06	**Elaborar** el Acta **(Anexo 1)** haciendo uso de la opción de pantalla compartida; **leer** el acta y **consultar** a los/las representantes del administrado si cuentan con observaciones.	El/La **secretario/a**	*A continuación, se dará lectura al Acta de Reunión digital.* *(SE LEE EL ACTA)* *Agradeceremos que se nos indique si los/las representantes del administrado presentan alguna observación a lo estipulado en el Acta.* **¿Los/las representantes del administrado presentan observaciones?** **Si:** Va a la actividad N° 07. **No:** Va a la actividad N° 08.
07	**Corregir** (en cuanto corresponda) las observaciones planteadas.	El/La **secretario/a**	-

08	**<u>Leer</u>** el acta y **<u>consultar</u>** a los/las representantes del administrado si desean incluir comentarios en el Acta.	El/La **secretario/a**	*Agradeceremos que se nos indique si los/las representantes del administrado incluirán algún comentario en el Acta.* **¿Los/las representantes del administrado presentan comentarios?** **Si:** Va a la actividad N° 09. **No:** Va a la actividad N° 10.
09	**<u>Incorporar</u>** los comentarios de los/las representantes del administrado en el espacio correspondiente.	El/La **secretario/a**	-
10	**<u>Solicitar</u>** a los/las representantes del administrado que brinden su conformidad al Acta.	El/La **secretario/a**	*Habiendo finalizado la lectura del Acta de Reunión digital, requerimos que los/las representantes del administrado nos indiquen su conformidad respondiendo **CONFORME**.* **¿Los/las representantes del administrado expresan conformidad?** **Si:** Va a la actividad N° 11. **No:** Regresa a las actividades 07 o 09 según corresponda.
11	**<u>Concluir</u>** la reunión digital y **<u>finalizar</u>** la grabación. *(SI PROVIENE DE LA ACTIVIDAD N° 02)* **<u>Concluir</u>** la reunión digital.*(SI PROVIENE DE LA ACTIVIDAD N° 02-A)*	El/La **facilitador/a**	*Siendo las __ horas del día __ de (mes) de (año), damos por concluida la presente reunión digital y se procede **a finalizar la grabación**.* *Siendo las __ horas del día __ de (mes) de (año), **damos por concluida la presente reunión digital**.*

7.3. Suscripción y remisión del Acta de Reunión Digital con/sin expediente de supervisión ambiental

- El Acta de reunión digital es suscrita por el/la o los/las participantes del OEFA que cuenten con firma digital, la cual debe tener un sello de tiempo. Cabe indicar que dicha firma es generada en el marco de la IOFE.

- El envío del Acta de reunión digital junto con la grabación está a cargo del responsable designado.

- El Acta de reunión digital junto con la copia de la grabación (cuando corresponda), se envía al administrado mediante el SICE del OEFA. En los casos donde el administrado no cuente con casilla electrónica o esta no se encuentre validada, y mientras se genera o se activa, se debe remitir el Acta

de reunión digital junto con la copia de la grabación, vía correo institucional; para ello, cuando se tenga conocimiento que el administrado se encuentra en dicho supuesto, se le consultará a sus representantes antes de finalizar la reunión cuál es la dirección de correo electrónico a la cual se enviará el Acta y su correspondiente grabación, de ser el caso.

- El envío del Acta de reunión digital junto con la copia de la grabación (cuando corresponda), se realiza el mismo día de la reunión, salvo en los casos que existan situaciones técnicas que lo impidan. En dicho supuesto, debe realizarse a más tardar al día hábil siguiente.

- Si los/las representantes del administrado solicitan el Acta de reunión digital inmediatamente al término de la reunión, se remite un ejemplar firmado por el/la o los/las participante/s del OEFA mediante correo institucional al correo electrónico que indiquen los/las representantes del administrado en dicho momento; sin perjuicio de ello, se remite nuevamente el Acta de reunión digital junto con la grabación (cuando corresponda), vía el SICE del OEFA o correo institucional, conforme a lo antes establecido.

- En los casos donde los/las representantes del administrado no se conecten a la reunión digital, además de la grabación realizada, el responsable designado elabora un Acta (Anexo 3) y deja constancia de ~~la~~ su ausencia. Tanto el Acta y su grabación se envían al administrado mediante el SICE del OEFA. En los casos donde el administrado no cuente con casilla electrónica o esta no se encuentre validada, y mientras se genera o se activa, la información será remitida al correo electrónico que se empleó para la convocatoria.

7.4. Otros aspectos por considerar

- Todos los correos institucionales y electrónicos, así como las cartas (remitidos/as y recibidos/as), el Acta de reunión digital y su grabación, así como la información que haya sido entregada durante la reunión digital convocada en el marco de un expediente de supervisión ambiental son incorporados por el responsable designado al referido Expediente, de conformidad con lo establecido en el Instructivo de armado de expedientes que forma parte del Manual de Procedimientos *"Supervisión Ambiental"*; lo que se efectúa en un plazo máximo de un (1) día hábil posterior al desarrollo de la reunión.

- Todos los correos institucionales y electrónicos, así como las cartas (remitidos/as) y recibidos/as), el Acta de reunión digital y su grabación, así como la información que haya sido entregada durante la reunión digital convocada sin que haya de por medio un expediente de supervisión ambiental, es custodiada por las Direcciones de Supervisión Ambiental o las Oficinas Desconcentradas y garantizan su accesibilidad cuando corresponda.

- Toda la información de una reunión digital que se coordine en el marco de una EAC, el Acta de Reunión Digital y su grabación, obrarán en el Expediente de Evaluación hasta que se concluya con la emisión del Informe de

Evaluación Ambiental[3], el equipo evaluador coordina con la Dirección de Supervisión Ambiental respectiva la entrega de la información de la EAC.

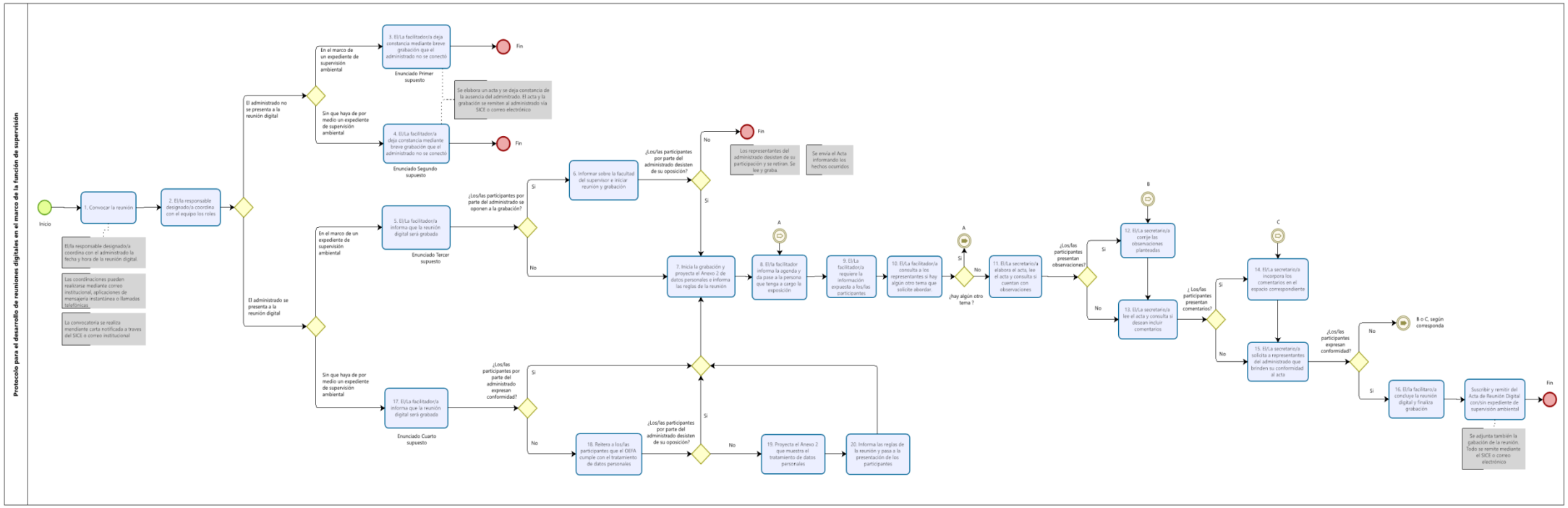
8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

El presente protocolo para el desarrollo de reuniones digitales en el marco de la función de supervisión, puede ser empleado por otras Direcciones de línea del OEFA en cuanto no sea contrario a sus procedimientos.

9. ANEXOS

Anexo 1: Acta de reunión digital con/sin expediente de supervisión ambiental.
Anexo 2: Condiciones del tratamiento de los datos personales.
Anexo 3: Acta por ausencia de los administrados con/sin expediente de supervisión ambiental.

[3] En atención al Memorando Circular N° 00011-2020-OEFA/PCD de fecha 19 de agosto de 2020.


Protocolo para el desarrollo de reuniones digitales en el marco de la función de supervisión
Inicio
1. Convocar la reunión
El/la responsable designado/a coordina con el administrado la fecha y hora de la reunión digital.
Las coordinaciones pueden realizarse mediante correo institucional, aplicaciones de mensajería instantánea o llamadas telefónicas.
La convocatoria se realiza mediante carta notificada a través del SICE o correo institucional
2. El/la responsable designado/a coordina con el equipo los roles
El administrado no se presenta a la reunión digital
El administrado se presenta a la reunión digital
En el marco de un expediente de supervisión ambiental
Sin que haya de por medio un expediente de supervisión ambiental
3. El/La facilitador/a deja constancia mediante breve grabación que el administrado no se conectó
Enunciado Primer supuesto
Fin
Se elabora un acta y se deja constancia de la ausencia del administrado. El acta y la grabación se remiten al administrado vía SICE o correo electrónico
4. El/La facilitador/a deja constancia mediante breve grabación que el administrado no se conectó
Enunciado Segundo supuesto
Fin
5. El/La facilitador/a informa que la reunión digital será grabada
Enunciado Tercer supuesto
17. El/La facilitador/a informa que la reunión digital será grabada
Enunciado Cuarto supuesto
¿Los/las participantes por parte del administrado se oponen a la grabación?
Si
No
6. Informar sobre la facultad del supervisor e iniciar reunión y grabación
¿Los/las participantes por parte del administrado desisten de su oposición?
No
Fin
Los representantes del administrado desisten de su participación y se retiran. Se lee y graba.
Si
Se envía el Acta informando los hechos ocurridos
7. Inicia la grabación y proyecta el Anexo 2 de datos personales e informa las reglas de la reunión
A
8. El/la facilitador informa la agenda y da pase a la persona que tenga a cargo la exposición
9. El/La facilitador/a requiere la información expuesta a los/las participantes
10. El/La facilitador/a consulta a los representantes si hay algún otro tema que solicite abordar.
¿hay algún otro tema ?
Si
No
11. El/La secretario/a elabora el acta, lee el acta y consulta si cuentan con observaciones
¿Los/las participantes presentan observaciones?
Si
No
B
12. El/La secretario/a corrige las observaciones planteadas
13. El/La secretario/a lee el acta y consulta si desean incluir comentarios
¿ Los/las participantes presentan comentarios?
Si
No
C
14. El/La secretario/a incorpora los comentarios en el espacio correspondiente
15. El/La secretario/a solicita a representantes del administrado que brinden su conformidad al acta
¿Los/las participantes expresan conformidad?
No
B o C, según corresponda
Si
16. El/la facilitaro/a concluye la reunión digital y finaliza grabación
Suscribir y remitir del Acta de Reunión Digital con/sin expediente de supervisión ambiental
Se adjunta también la gabación de la reunión. Todo se remite mediante el SICE o correo electrónico
Fin
¿Los/las participantes por parte del administrado expresan conformidad?
Si
No
18. Reitera a los/las participantes que el OEFA cumple con el tratamiento de datos personales
¿Los/las participantes por parte del administrado desisten de su oposición?
Si
No
19. Proyecta el Anexo 2 que muestra el tratamiento de datos personales
20. Informa las reglas de la reunión y pasa a la presentación de los participantes

ANEXO 1: ACTA DE REUNIÓN DIGITAL

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**Anexo 1**					**Versión**	**00**
	[Área responsable de la reunión]					**Fecha**	
	Acta de Reunión Digital					**Página: 1 de 1**	
Asunto				**Área[4]**			
Fecha		**Hora inicio**		**Hora término**		**Lugar**	**Reunión digital**
Expediente N°	*[Cuando no haya un número de expediente de supervisión, indicar No Aplica]*						
AGENDA							
N° 1	**ASUNTOS TRATADOS**						
•	*Previo al inicio de la presente reunión, se informó a los/las representantes del administrado sobre las condiciones del tratamiento de sus datos personales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo N° 2 "Condiciones del tratamiento de los datos personales" del Protocolo para el desarrollo de reuniones digitales en el marco de la función de supervisión del OEFA, aprobado por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° _____ y, de conformidad con el Artículo 18° de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.*						
•	***Sólo en caso se haya grabado la reunión, consignar lo siguiente:*** *Se informó a los/las representantes del administrado que la reunión digital es grabada y, que dicha grabación le será remitida junto con la presente Acta mediante carta vía casilla electrónica.*						
•	***Sólo en caso se haya grabado la reunión, consignar lo siguiente; de lo contrario, registrar los hechos ocurridos:*** *En tanto la reunión digital ha sido grabada, corresponde remitirnos al contenido de la grabación para la atención de los asuntos aquí tratados.*						
•							
N° 2	**REQUERIMIENTOS**						
•		Plazo otorgado en días hábiles: _____					
•		Plazo otorgado en días hábiles: _____					
N° 3	**COMENTARIOS DE LOS/LAS REPRESENTANTES DEL ADMINISTRADO**						
•							
RELACIÓN DE PARTICIPANTES							
Nombres y Apellidos[5]		**Cargo / Área / Entidad o Administrado**					

[4] Área responsable de llevar a cabo la reunión
[5] Por parte del Administrado y por parte del OEFA.

FIRMA DE LOS/LAS PARTICIPANTES DEL OEFA	
Nombres y Apellidos	**Firma Digital**

ANEXO 2: CONDICIONES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS y sus modificatorias, el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA desea poner a su conocimiento, los siguientes aspectos relacionados con sus datos personales:

1. **IDENTIDAD Y DOMICILIO DEL TITULAR DEL BANCO DE DATOS PERSONALES O ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:**
   El titular del presente Banco de Datos en el que se almacenarán los datos personales facilitados en la presente solicitud es el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA con domicilio en Avenida Faustino Sánchez Carrión números 603, 607 y 615, distrito Jesús María, provincia y departamento de Lima.

   La existencia de este banco de datos personales ha sido declarada a la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales, mediante su inscripción en el Registro Nacional de Protección de Datos Personales con la denominación *"Administrados"* y el Código: RNPDP-EP N°15079.

2. **FINALIDAD**
   El OEFA tratará sus datos con la finalidad de gestionar las actuaciones administrativas necesarias en el marco de la supervisión ambiental. Para tales efectos se brindará una copia del Acta de reunión digital.

3. **TRANSFERENCIAS Y DESTINATARIOS**
   Los datos personales no se transmitirán a terceros/as, salvo obligación legal.

4. **PLAZO DURANTE EL CUAL SE CONSERVARÁN LOS DATOS PERSONALES**
   Los datos personales proporcionados se conservarán mientras no se solicite su cancelación por el/la titular del dato.

5. **EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE INFORMACIÓN, ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE LOS DATOS PERSONALES**
   El administrado, en calidad de titular de datos personales, tiene el derecho de acceder a sus datos en posesión del OEFA; conocer las características de su tratamiento, rectificarlos en caso de ser inexactos o incompletos; solicitar sean suprimidos o cancelados al considerarlos innecesarios para las finalidades previamente expuestas o bien oponerse a su tratamiento para fines específicos.

   El administrado puede dirigir su solicitud de ejercicio de los derechos precedentemente señalados a la siguiente dirección: Avenida Faustino Sánchez Carrión números 603, 607 y 615, distrito Jesús María, provincia y departamento de Lima, o a la siguiente dirección de correo institucional: protegemostusdatos@oefa.gob.pe.

   A fin de ejercer los derechos antes mencionados, el administrado deberá presentar en el domicilio especificado precedentemente, la solicitud respectiva en los términos que establece el Reglamento de la Ley N° 29733 (incluyendo: nombre de el/la titular del dato personal y domicilio u otro medio para recibir respuesta; documentos que acrediten su identidad o la representación legal; descripción clara y precisa de los datos respecto de los que busca ejercer sus derechos y otros elementos o documentos que faciliten la localización de los datos).

   De considerar el administrado que no ha sido atendido en el ejercicio de sus derechos puede presentar una reclamación ante la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales, dirigiéndose a la Mesa de Partes del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos: Calle Scipion Llona 350, Miraflores, Lima, Perú.

   El OEFA será responsable del Banco de Datos Personales *"Administrados"* y de los datos personales contenidos en este. Con el objeto de evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado y robo de los datos personales o información confidencial facilitados por el administrado, para tales efectos, el OEFA ha adoptado los niveles de seguridad y de protección de datos personales legalmente requeridos, y ha instalado todos los medios y medidas técnicas a su alcance

ANEXO 3: ACTA POR AUSENCIA DE LOS ADMINISTRADOS

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**Anexo 3**					**Versión**	**00**
	[Área responsable de la reunión]					**Fecha**	
	Acta de Reunión Digital					**Página: 1 de 1**	
Asunto				**Área[6]**			
Fecha		**Hora inicio**		**Hora término**		**Lugar**	**Reunión digital**
Expediente N°	***[Cuando no haya un número de expediente de supervisión, indicar No Aplica]***						
AGENDA							
SUPUESTO DE AUSENCIA DE LOS/LAS REPRESENTANTES DEL ADMINISTRADO *(Marcar con un aspa "x" el supuesto aplicable)*							
	Siendo las __:__ horas del día __ de __ del 20__, yo __ identificado/a con D.N.I. N° _____, en mi calidad de _____ dejo constancia que habiéndose convocado válidamente a la reunión digital al administrado _____ titular de la unidad fiscalizable _____ con el objeto de _____ vinculado al Expediente de Supervisión Ambiental N° ___-20___-OEFA/____; y, tras haber transcurrido los diez (10) minutos establecidos como tolerancia, los/las representantes del administrado no se conectaron. *En ese sentido, procedo a finalizar la presente grabación que se adjuntará al Acta correspondiente para luego ser notificada al administrado.*						
	Siendo las __:__ horas del día __ de __ del 20__, yo __ identificado/a con D.N.I. N° _____, en mi calidad de _____ dejo constancia que habiéndose convocado válidamente a reunión al administrado _____ con el objeto de _____ y, tras haber transcurrido los diez (10) minutos establecidos como tolerancia, los/las representantes del administrado no se conectaron. *En ese sentido, procedo a finalizar la presente grabación que se adjuntará al Acta correspondiente para luego ser notificada al administrado.*						

RELACIÓN DE PARTICIPANTES	
Nombres y Apellidos[7]	**Cargo / Área / Entidad o Administrado**
FIRMA DE LOS/LAS PARTICIPANTES DEL OEFA	
Nombres y Apellidos	**Firma Digital**

[6] Área responsable de llevar a cabo la reunión
[7] Por parte del Administrado y por parte del OEFA.

"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: 04567178"

04567178