

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0109
		Versión: 01
		Fecha: 10/04/2023

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Gestión de requerimientos de información sobre problemas ambientales de competencia de Entidades de Fiscalización Ambiental
---------------------------------	---

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por: Dante Ramón Guerrero Barreto Subdirector de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental	Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental	[DGUERRERO]
Elaborado por: Mercedes Govea Requena De Chau Directora de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental	[MGOVEA]
Revisado por: Elvis Romel Palomino Pérez Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	[EPALOMINOP]
Revisado por: Sayda Virginia Chavez Luna Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	[SCHAVEZ]

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0109
		Versión: 01
		Fecha: 10/04/2023

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Aprobado por: José Manuel Zavala Muñoz Gerente General	Gerencia General	[JZAVALA]

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00 ¹	-	Versión inicial del procedimiento
01	Objetivo, alcance, base normativa, consideraciones generales, definiciones, siglas, actividades y formatos	Precisiones de forma en el objetivo y el alcance. Incorporación en la base normativa de la Constitución Política del Perú, el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, el Decreto Supremo N° 002-2009-MINAM, el Decreto Supremo N° 021-2019-JUS y la Resolución de Consejo Directivo N° 015-2012-OEFA-CD. Precisiones en consideraciones generales. Modificación en definiciones del término “Requerimiento de información”. Incorporación en definiciones del término “Equipo de comunicaciones” y “Responsable del equipo de comunicaciones”. Eliminación en siglas del término “Sinada”. Modificación en las actividades N° 2, 4, 6, 7, y 10 al 12. Incorporación de las actividades N° 1, 3, 5, 8, 9, 13 y 14. Incorporación de plazos en las actividades N° 7 y 12. Modificación del formato PM0109-F01 “Matriz de atención de requerimientos”

OBJETIVO	Establecer las actividades que permitan atender los requerimientos de información sobre problemas ambientales de competencia de Entidades de Fiscalización Ambiental recibidos por la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental.
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental. Comprende desde la recepción del requerimiento hasta la emisión y notificación de la respuesta.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Ejecutivo/a de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental.
BASE NORMATIVA	- Constitución Política del Perú. - Ley N° 28611, Ley General del Ambiente - Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental. - Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

¹ Aprobado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 00020-2021-OEFA/PCD del 19 de abril de 2021

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0109
		Versión: 01
		Fecha: 10/04/2023

	- 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° 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, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Resolución Ministerial N° 247-2013-MINAM, que aprueba el Régimen Común de Fiscalización Ambiental. - Resolución del Consejo Directivo N° 015-2012-OEFA/CD, que aprueba la Directiva N° 001-2012-OEFA-CD denominada "Directiva que promueve mayor transparencia respecto de la información que administra el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA". Las referidas normas incluyen sus modificatorias.
CONSIDERACIONES GENERALES	- La atención de un requerimiento de información sobre problemas ambientales es realizada de manera exclusiva por la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental; o, de manera conjunta con otras áreas del OEFA. En caso se responda de forma conjunta, las áreas coordinarán quién se encargará de la consolidación y entrega oportuna del proyecto. - Como parte de la atención del requerimiento de información se podrán emitir oficios, memorandos, cartas e informes, según corresponda - Los requerimientos deberán ser atendidos hasta en quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de recibido el requerimiento de información por parte de SEFA. Excepcionalmente podrá extenderse quince (15) días hábiles por razones de carga, complejidad, entre otros.
DEFINICIONES	- Áreas del OEFA: Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución por la Alta Dirección. - Entidad de Fiscalización Ambiental: Entidad pública de ámbito nacional, regional o local que tiene atribuida alguna o todas las funciones de fiscalización ambiental, en sentido amplio, la cual es ejercida por una o más unidades orgánicas. Por disposición legal, se considera EFA aquel órgano de línea de la entidad que se encuentre facultado para realizar funciones de fiscalización ambiental. - Fiscalización ambiental: Macroproceso que comprende las funciones de evaluación de la calidad ambiental, supervisión del cumplimiento de obligaciones ambientales fiscalizables, así como el ejercicio de la potestad sancionadora. - Problema ambiental: Alteración que se pueda dar en los componentes ambientales ante la aparición de un agente contaminante, producto del desarrollo de alguna actividad humana en determinada ubicación. - Requerimiento de información: Solicitud de información realizada por una entidad pública o privada. Dicha información la posee o puede ser generada por el OEFA. - Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental: Sistema funcional, creado por la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, y tiene por finalidad asegurar el cumplimiento de la legislación ambiental por parte de todas las personas naturales o jurídicas, así como supervisar y garantizar que las funciones de evaluación, supervisión, fiscalización, control y potestad sancionadora en materia ambiental, a cargo de las diversas entidades del Estado, se realicen de forma independiente, imparcial, ágil y eficiente, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, en la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente, en la Política Nacional del Ambiente y demás normas, políticas, planes, estrategias, programas y acciones destinados a coadyuvar a la existencia de ecosistemas saludables, viables y funcionales, al desarrollo de las actividades productivas y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales que contribuyan a una efectiva gestión y protección del ambiente. - Equipo de comunicaciones: Personal designado por la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental para atender los requerimientos de información recibidos. - Responsable del equipo de comunicaciones: El/la especialista ambiental/legal de la SEFA, al que el/la Ejecutivo/a de dicha Subdirección le asigna la función de

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0109
		Versión: 01
		Fecha: 10/04/2023

	Responsable del equipo de comunicaciones, siendo responsable de coordinar la atención de los requerimientos de información sobre problemas ambientales de competencia de Entidades de Fiscalización Ambiental recibidos por la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental.
SIGLAS	- CGD: Coordinación de Gestión Documental. - EFA: Entidades de Fiscalización Ambiental. - ODES: Oficinas Desconcentradas del OEFA. - SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de documentos del OEFA. - Sinefa: Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental. - SEFA: Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
Requerimiento de información sobre problemas ambientales	Entidad pública/privada

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Revisar y remitir requerimiento	Revisa en el SIGED el requerimiento de información y remite al equipo de comunicaciones para su atención.	-	Apoyo Administrativo SEFA	SEFA
2	Revisar preliminarmente, registrar y asignar el requerimiento de información	Revisa en el SIGED que el requerimiento de información recibido corresponda ser atendido por la SEFA. Plazo: Dos (2) días hábiles desde que recibe el requerimiento de información por SIGED. Registra el requerimiento en el formato PM0109-F01 "Matriz de atención de requerimientos"; consignando los datos del número de registro SIGED, el plazo otorgado y la clasificación de los requerimientos, de acuerdo a su complejidad y al contenido de lo solicitado. Asigna a el/la Especialista correspondiente en la Matriz de atención de requerimientos y lo deriva a través del SIGED para su atención. ¿Es un requerimiento de información sobre un problema ambiental sujeto a fiscalización ambiental?	PM0109-F01: "Matriz de atención de requerimiento"	Responsable del equipo de comunicaciones	SEFA

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<i>Sí: ¿Corresponde el seguimiento de una EFA, por parte de las SEFA, en el marco de la rectoría del SINEFA?</i> <i>Si: Va a la actividad N° 4.</i> <i>No: Va a la actividad N° 3.</i> <i>No: ¿Corresponde reconducir a otra área del OEFA?</i> <i>Si: Va a la actividad N° 3.</i> <i>No: Va a la actividad N° 7.</i>			
3	Reconducir documento	<i>Reconduce por el SIGED o correo institucional el requerimiento al área del OEFA, según corresponda.</i> <i>Fin del procedimiento.</i>	-	Responsable del equipo de comunicaciones	SEFA
4	Analizar requerimiento	<i>Analiza el requerimiento de información recibido, realizando una revisión a detalle del contenido de la comunicación.</i> <i>¿Qué acciones se van a realizar?</i> <i>Recopilar información: Va a la actividad N° 5.</i> <i>Solicitar información: Va a la actividad N° 6.</i> <i>Nota 1:</i> <i>En los casos donde se requiera la participación conjunta de varias áreas del OEFA, las áreas coordinarán qué área se encargará de la consolidación del proyecto de respuesta y su atención dentro del plazo otorgado.</i> <i>Nota 2:</i> <i>En virtud al análisis y la revisión detallada de la comunicación, en caso se determine que no es un requerimiento de información sobre un problema ambiental sujeto a fiscalización ambiental o no corresponde al seguimiento de una EFA en el marco de la rectoría del SINEFA, se continúa en la actividad N° 3 o 7°, según corresponda.</i>	-	Especialista	SEFA
5	Recopilar información	<i>Recopila información para la respuesta del requerimiento y consulta de forma complementaria las bases de datos del área.</i> <i>Va a la actividad N° 7.</i>	-	Especialista	SEFA

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código: PM0109
			Versión: 01
			Fecha: 10/04/2023

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
6	Solicitar información	Solicita información, mediante registro en el SIGED o correo institucional a las áreas del OEFA. Va a la actividad N° 7.	Registro SIGED Correo institucional	Especialista	SEFA
7	Elaborar proyecto de documento de respuesta	Elabora el proyecto de respuesta del requerimiento de información para el/la solicitante , registrándose la atención en el Formato PM0109-F01: <i>"Matriz de atención de requerimientos"</i> . Plazo: Diez (10) días hábiles, contados desde la asignación al especialista. Deriva a el/la responsable del equipo de comunicaciones, mediante SIGED o correo institucional. Cuando la respuesta sea de manera conjunta, y el área es la encargada de consolidar, se elabora el proyecto consolidando la información de las áreas involucradas.	PM0109-F01: <i>"Matriz de atención de requerimientos"</i> Proyecto de oficio, carta, memorando, informe o correo institucional	Especialista	SEFA
8	Revisar proyecto de documento de respuesta	Revisa el proyecto de respuesta al requerimiento de información. Deriva a el/la ejecutivo/a de la subdirección, mediante SIGED o correo institucional, en caso corresponda. ¿Se requiere revisión del ejecutivo(a) de la subdirección? Sí: Va a la actividad N° 10 No: Va a la actividad N° 9 Nota 1: En caso de observaciones, devuelve mediante SIGED o correo institucional a el/la especialista para la subsanación correspondiente. Nota 2 : La derivación al ejecutivo(a) de la subdirección para la revisión de la respuesta del requerimiento depende del contenido de lo solicitado y del remitente.	-	Responsable del equipo de comunicaciones	SEFA

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
9	Remitir información al área del OEFA	Remite información al área del OEFA encargada de la consolidación de la respuesta a través del SIGED o correo institucional, para que emita la respuesta al requerimiento, pudiendo elaborarse un Informe, de ser necesario y se registra en el Formato PM0109-F01: "Matriz de atención de requerimientos". Fin de procedimiento	Informe PM0109-F01: "Matriz de atención de requerimientos"	Responsable del equipo de comunicaciones	SEFA
10	Revisar propuesta de documento de respuesta	Revisa la propuesta de respuesta al requerimiento de información. Deriva a el/la Director/a de la DPEF, mediante SIGED o correo institucional en caso corresponda. ¿Se requiere revisión y aprobación de el/la Director/a? Sí: Va a la actividad N° 13 No: Va a la actividad N° 11. Nota 1: En caso de observaciones, devuelve mediante SIGED o correo institucional al responsable del equipo de comunicaciones para la subsanación correspondiente. Nota 2 : La derivación al director para la revisión de la respuesta del requerimiento depende del contenido de lo solicitado y del remitente.	-	Ejecutivo/a	SEFA
11	Aprobar y firmar documento de respuesta	Aprueba y firma el documento de respuesta al requerimiento y lo deriva para su notificación respectiva.	Oficio, carta, memorando, informe o correo institucional	Ejecutivo/a	SEFA
12	Derivar y registrar documento para notificación	Deriva el documento mediante SIGED a el/la Asistente de mensajería y notificaciones de la CGD para su notificación de acuerdo al procedimiento PA0236: "Mensajería y notificaciones de documentos". Plazo: Dos (2) días hábiles, contados desde el día hábil siguiente de la firma del subdirector.	PM0109-F02: "Matriz Mensual DPEF-SEFA"	Apoyo Administrativo SEFA	SEFA

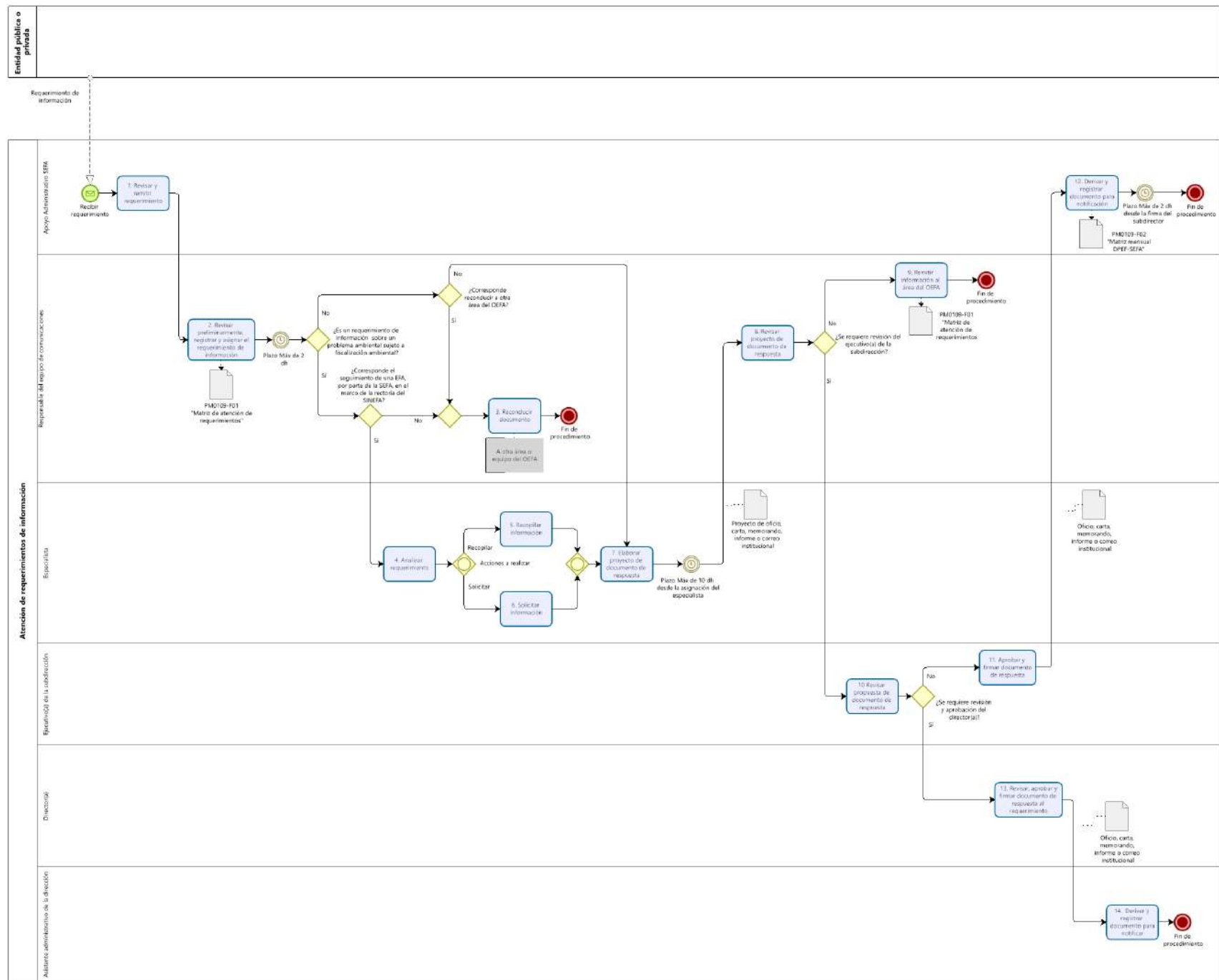
	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0109
		Versión: 01
		Fecha: 10/04/2023

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		Registra en el formato PM0109-F02 “Matriz Mensual DPEF-SEFA”, el cargo de notificación a través del SIGED. Fin del procedimiento.			
13	Revisar, aprobar y firmar documento de respuesta al requerimiento	Revisa el proyecto de respuesta al requerimiento de información. Aprueba y firma el documento de respuesta al requerimiento y lo deriva para su notificación respectiva. Nota: En caso de observaciones, devuelve mediante SIGED o correo institucional a la subdirección para la subsanación correspondiente	Oficio, carta, memorando, informe o correo institucional	Director/a	DPEF
14	Derivar y registrar documento para notificar	Deriva el documento mediante SIGED a el/la asistente de mensajería y notificaciones de la CGD para su notificación de acuerdo al procedimiento PA0236: “Mensajería y notificaciones de documentos”. Fin del procedimiento.	-	Asistente administrativo de la dirección	DPEF

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:
- Matriz de atención de requerimientos - Matriz Mensual DPEF-SEFA - Registro SIGED - Correo institucional - Oficio, memorando, carta, informe o correo institucional.

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
- Anexo N° 01: Formato PM0109-F01: “Matriz de atención de requerimientos”. - Anexo N° 02: Formato PM0109-F02: “Matriz Mensual DPEF-SEFA”.

PROCESO RELACIONADO
PM01 - Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental



[illegible]

Matriz Mensual DPEF-SEFA
DOC RECIBIDOS

[illegible]

Matriz Mensual DPEF-SEFA
OFICIOS

[illegible]

Matriz Mensual DPEF-SEFA
MEMOS

[illegible]

Matriz Mensual DPFE-SFEA

[illegible]

Matriz Mensual DPEF-SEFA
INFORMES

[illegible]

Matriz Mensual DPEF-SEFA
CARTAS

[illegible]



"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: 03464393"



03464393