

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: PM0201
		Versión: <b>01</b>
		Fecha: 17/07/2023

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Priorización anual para supervisión de Entidades de Fiscalización Ambiental
---------------------------------	---

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
<b>Elaborado por:</b> Dante Guerrero Barreto Subdirector de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental	Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental	<b>[DGUERRERO]</b>
<b>Elaborado por:</b> Ana María Vergara León Directora de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental	<b>[AVERGARA]</b>
<b>Revisado por:</b> Pamela Roxana Meza Pinto Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	<b>[PMEZAP]</b>
<b>Revisado por:</b> Manuel Roberto De La Flor Matos Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	<b>[MDELAFLOR]</b>

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: PM0201
		Versión: <b>01</b>
		Fecha: 17/07/2023

<b>Aprobado por:</b>  José Manuel Zavala Muñoz  Gerente General	Gerencia General	<b>[JZAVALA]</b>
---	------------------	------------------

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00 <sup>1</sup>	-	Versión inicial del procedimiento
01	<b>Objetivo, alcance, base normativa, consideraciones generales, definiciones, siglas, actividades, documentos que se generan y anexos del procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Precisiones de forma en el objetivo, el alcance, la base normativa, consideraciones generales, definiciones, siglas y actividades N° 4, 5, 7, 8, 10 al 12, 14 al 18.</b></li> <li>- <b>Modificaciones en las actividades N° 1, 6, 20 al 24.</b></li> <li>- <b>Adición de la actividad N° 7 y 21.</b></li> <li>- <b>Eliminación del formato PM0201-F01: “Acta de reunión” en documentos que se generan y pasa a incluirse como anexo del Instructivo I-DPEF-PM0201-2 “Realización de reuniones internas o externas en el marco de la supervisión a entidades de fiscalización ambiental”.</b></li> </ul>

<b>OBJETIVO</b>	<b>Establecer las actividades para</b> obtener un listado de Entidades de Fiscalización Ambiental priorizadas a supervisar.
<b>ALCANCE</b>	<b>El presente procedimiento es de aplicación para la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental, las Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace</b> que requieran priorizar las EFA a supervisar anualmente. <b>Abarca desde la evaluación de criterios y pesos actuales de la matriz de priorización, hasta la aprobación de la lista de EFA priorizadas.</b>
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Ejecutivo/a de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental.
<b>BASE NORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.</li> <li>- Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.</li> <li>- Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OEFA.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 247-2013-MINAM, que aprueba el Régimen Común de Fiscalización Ambiental.</li> <li>- Resolución de Consejo Directivo N° 009-2018-OEFA/CD, que aprueba el reordenamiento del ámbito territorial de las <b>ODES</b> de Amazonas, Ancash, Apurímac, Arequipa, Ayacucho, Cajamarca, Cusco, Huancavelica, Huánuco, Ica, Junín, La Libertad, Lambayeque, Loreto, Madre de Dios, Moquegua, San Martín, Puno, Ucayali y del Valle de los ríos Apurímac, Ene y Mantaro (VRAEM); y, las Oficinas de Enlace de Cotabambas, Chimbote, Espinar y Pichanaki.</li> </ul>

<sup>1</sup> Aprobado mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 038-2020-OEFA/PCD del 30 de setiembre de 2020.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de Consejo Directivo N° 018-2018-OEFA/CD, que aprueba los Lineamientos para la delegación de funciones en las <b>ODES</b> del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental- OEFA.</li> <li>- Resolución del Consejo Directivo N° 004-2019-OEFA/CD, que aprueba los Lineamientos para la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental.</li> <li>- Resolución del Consejo Directivo N° 005-2019-OEFA/CD, por la cual se delegan funciones vinculadas a la supervisión del cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables y al seguimiento y verificación del desempeño de las funciones de fiscalización ambiental a cargo de las <b>EFA</b> en las veinticuatro <b>ODES</b> del OEFA.</li> <li>- Resolución del Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento de Supervisión.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
<b>CONSIDERACIONES GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La actualización de criterios y pesos empleados en la “<i>Matriz de priorización</i>” (formato PM0201 - F02) se realiza anualmente a inicios del mes de octubre del año anterior.</li> <li>- Para las EFA nacionales y locales es aplicable el proceso de priorización donde se obtiene un listado de EFA priorizadas. Las EFA regionales normalmente no requieren realizar este proceso.</li> <li>- La lista de las EFA priorizadas que deben ser supervisadas se emite anualmente.</li> <li>- Es necesario sustentar con un informe la propuesta de las EFA a supervisar.</li> <li>- Durante el proceso de priorización, la SEFA podrá prestar apoyo a las ODES.</li> <li>- A través de una Resolución de Consejo Directivo se delega las funciones vinculadas al seguimiento y verificación del desempeño de las funciones de fiscalización ambiental a cargo de las <b>EFA</b> en las <b>ODES</b> del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, dentro de su ámbito geográfico de intervención, en los términos que se establezcan en la referida Resolución y atendiendo a los criterios y lineamientos orientativos necesarios para el eficiente ejercicio de la función delegada a cargo del órgano delegante.</li> <li>- En el Anexo N° 1: “<i>Equivalencia de cargos para la suscripción de documentos generados en la supervisión a EFA a cargo de las Oficinas Desconcentradas</i>” se muestra la equivalencia de cargos para la suscripción de los documentos generados en la supervisión a EFA a cargo de las <b>ODES</b>.</li> </ul>
<b>DEFINICIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Entidad de Fiscalización Ambiental:</b> 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 como Entidades de Fiscalización Ambiental a aquel órgano de línea de la entidad que se encuentre facultado para realizar funciones de fiscalización ambiental.</li> <li>- <b>Jefe/a de Supervisión a EFA:</b> <i>El/la especialista ambiental/legal de la SEFA, al que el/la Ejecutivo/a de dicha Subdirección le asigna la función de Jefe/a de Supervisión</i>, siendo responsable de coordinar y verificar las acciones que realiza el Equipo de Supervisión. Para el caso de las ODES, dicho rol recae en el/la Jefe/a de dicha oficina.</li> <li>- <b>Supervisor/a:</b> Persona natural o jurídica que ejerce la función de supervisión de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.</li> </ul>
<b>SIGLAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CODE: Coordinación de Oficinas Desconcentradas.</li> <li>- EFA: Entidades de Fiscalización Ambiental.</li> <li>- ODES: Oficinas Desconcentradas.</li> <li>- POI: Plan Operativo Institucional.</li> <li>- SEFA: Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental.</li> </ul>

**REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO**

Descripción del requisito	Fuente
Programación anual de supervisiones a EFA (establecido en el POI)	PE01- Planeamiento Institucional
Requerimiento de información	PA0204 - Gestión documental
Presupuesto anual	PE01- Planeamiento Institucional

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
<b>Actualización de criterios y pesos en la matriz de priorización</b>					
1	Evaluar criterios y pesos actuales	<p>Evalúa criterios y pesos actuales, considerando el listado de pesos y criterios utilizados el año anterior, tomando en cuenta los aportes de <b>la CODE</b>.</p> <p><b>Posterior a la evaluación realizada, pueden proponer, de corresponder:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Eliminar algún / algunos criterios.</b> Va a la actividad N° 2.</li> <li>- <b>Adicionar algún / algunos criterios.</b> Va a la actividad N°3.</li> <li>- <b>Modificar los pesos establecidos.</b> Va a la actividad N° 4.</li> </ul> <p>En caso no corresponda ninguno de los puntos mencionados anteriormente. Va a la actividad N° 5.</p> <p><i>Nota 1:</i> <i>Es posible que corresponda uno (1) o más de los puntos mencionados líneas arriba, habilitando uno (1) o más caminos.</i></p> <p><i>Nota 2:</i> <i>Se consideran estudios de experiencias de otras entidades en el contexto nacional o internacional, reuniones con los/as supervisores/as, órganos de línea u otras personas que puedan contribuir con el análisis, entre otros.</i></p> <p><b>Nota 3:</b> <i>Es posible que se desarrolle más de una reunión de trabajo de acuerdo a lo establecido en el Instructivo I-DPEF-PM0201-2: "Realización de reuniones internas o externas".</i></p>	-	Jefe/a de Supervisión a EFA	SEFA

2	Preparar Lista de criterios de eliminación	Prepara una lista de los criterios que fueron utilizados en la priorización realizada el año anterior y que se ha considerado conveniente no volver a utilizar, debiendo sustentar cada propuesta de eliminación con la evidencia que permita prescindir del criterio utilizado.  Va a la actividad N° 5.	-	Jefe/a de Supervisión a EFA	SEFA
3	Proponer criterios	Sustenta los motivos y fuentes de información para incluir nuevo/s criterio/s.  Va a la actividad N° 5.	-	Jefe/a de Supervisión a EFA	SEFA
4	Proponer modificar los pesos	Sustenta los motivos para modificar algún/ <b>algunos</b> pesos.  Va a la actividad N° 5.	-	Jefe/a de Supervisión a EFA	SEFA
5	Elaborar la propuesta de informe	Elabora la propuesta de <b>informe de</b> acuerdo al Formato PM0201-F01 "Informe que expresa las propuestas de variación de pesos y criterios", pudiendo recomendar:  1. Eliminar algún / <b>algunos</b> criterio/s. 2. Adicionar algún / <b>algunos</b> criterio/s. 3. Modificar los pesos. 4. No realizar ninguna modificación a la Matriz de priorización.  <i>Nota:</i> <i>Podrá recomendarse más de una (1) acción de la lista antes mencionada.</i>	PM0201-F01 Propuesta de "Informe que expresa las propuestas de variación de pesos y criterios"	Jefe/a de Supervisión a EFA	SEFA
6	Remitir la propuesta que expresa las propuestas de variación de pesos y criterios	Remite vía correo institucional <b>el informe de</b> la propuesta <b>que expresa las propuestas de variación de pesos y criterios</b> a el/la Ejecutivo/a de la SEFA, solicitando una fecha para sustentar el referido documento.  <i>Nota:</i> <i>Para la convocatoria de la reunión interna, se debe tener en cuenta lo establecido en el instructivo I-DPEF-PM0201-2 "Realización de reuniones internas y externas".</i>	Correo institucional	Jefe/a de Supervisión a EFA	SEFA

7	Sustentar Informe que expresa la propuesta de variación de pesos y criterios	<p><b>Sustenta la propuesta de variación de pesos y criterios ante el/la Ejecutivo/a de la SEFA.</b></p> <p><b>Nota:</b> Para la realización de la reunión interna, se debe tener en cuenta lo establecido en el instructivo I-DPEF-PM0201-2 "Realización de reuniones internas y externas".</p>	-	Jefe/a de Supervisión a EFA	SEFA
8	Revisar el informe que expresa la propuesta de variación de pesos y criterios	<p>Revisa el "Informe que expresa las propuestas de variación de pesos y criterios" (Formato PM0201-F01).</p> <p><b>¿Es conforme?</b> <b>Sí:</b> Va a la actividad N°11. <b>No:</b> Va a la actividad N°9.</p> <p><b>Nota:</b> Es posible que se desarrolle más de una reunión de trabajo.</p>	PM0201-F01 "Informe que expresa las propuestas de variación de pesos y criterios"	Ejecutivo/a de la SEFA	SEFA
9	Comunicar observaciones a el/la Jefe/a de Supervisión a EFA	Comunica vía correo institucional a el/la Jefe/a de Supervisión a EFA las observaciones realizadas para la subsanación correspondiente.	Correo institucional	Ejecutivo/a de la SEFA	SEFA
10	Analizar y subsanar las observaciones	<p>Analiza y subsana las observaciones realizadas.</p> <p>Continúa en la actividad N° 5.</p>	-	Jefe/a de Supervisión a EFA	SEFA
11	Dar conformidad a la propuesta de nuevos criterios y pesos	<p>Da conformidad a la propuesta de nuevos criterios y pesos, mediante correo institucional.</p> <p>Los cambios se ejecutan <b>en el Formato PM0201-F02 "Matriz de priorización"</b>.</p>	<p>Correo institucional</p> <p>PM0201-F02 "Matriz de priorización"</p>	Ejecutivo/a de la SEFA	SEFA
<b>Priorización de EFA para supervisión</b>					
		<p><b>¿Requiere actualizar la lista de las EFA?</b> <b>Sí:</b> Va a la actividad N°12. <b>No:</b> Va a la actividad N°13.</p>			
12	Actualizar la lista de las EFA	<p><b>La primera semana del mes de noviembre de cada año,</b> actualiza el <b>Listado</b> de las EFA, teniendo en consideración que se debe incluir a las nuevas EFA y excluir a aquellas que ya no cumplen funciones de fiscalización ambiental.</p> <p><b>Nota:</b></p>	Lista de EFA actualizada	Jefe/a de Supervisión a EFA	SEFA

		<i>Esta actividad se realiza en coordinación con la CODE.</i>			
13	Identificar la información necesaria para la priorización	Identifica la información necesaria para realizar la priorización, la cual se encuentra referida a los criterios y pesos previamente aprobados.	-	Jefe/a de Supervisión a EFA	SEFA / ODES
14	Recopilar información interna o externa	Recopila información interna y externa, <b>de acuerdo a lo establecido</b> en el Instructivo I-DPEF-PM0201-1 "Pautas para recopilar la información interna o externa".	-	Jefe/a de Supervisión a EFA	SEFA / ODES
15	Registrar información en la matriz de priorización	Registra la información recopilada en <b>el Formato PM0201-F02 "Matriz de priorización"</b>	<b>PM0201-F02</b> "Matriz de priorización"	Jefe/a de Supervisión a EFA	SEFA / ODES
16	Generar ranking de las EFA a ser priorizadas	Genera el ranking de las EFA a ser priorizadas, ordenando a las EFA por puntaje de mayor a menor. La cantidad de las EFA a ser priorizadas se realiza tomando en cuenta la meta POI y presupuesto asignado.	Listado preliminar de EFA a ser priorizadas	Jefe/a de Supervisión a EFA	SEFA / ODES
17	Analizar resultados de la priorización	<p>Revisa los compromisos asumidos por el OEFA y los documentos de planificación en los que participó <b>la/las</b> SEFA/ODES a efectos de considerar ajustes a la lista priorizada.</p> <p>Posterior a dicha revisión, se puede dar los siguientes supuestos, de corresponder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alguna entidad que aparece en la lista preliminar de EFA priorizada no debería ser supervisada. Va a la actividad N°18.</li> <li>- Alguna entidad que no aparece en la lista preliminar de EFA priorizada sí debería ser supervisada. Va a la actividad N° 19.</li> </ul> <p><i>Nota: Es posible que corresponda uno (1) o más de los puntos mencionados líneas arriba, habilitando uno (1) o más caminos.</i></p>	-	Jefe/a de Supervisión a EFA	SEFA / ODES
18	Generar la propuesta de la lista de EFA excluidas en la lista de priorización	Genera la propuesta de la lista en la cual se precisa que EFA puede dejar de ser supervisada, producto de que otras EFA han sido consideradas para la	Propuesta de lista de EFA excluidas	Jefe/a de Supervisión a EFA	SEFA / ODES

		supervisión. Va a la actividad N° 20.			
19	Generar la propuesta de la lista de EFA incluidas en la lista de priorización	Genera la propuesta de la lista en la cual se precisa que EFA deben ser incluidas para realizar las acciones de supervisión, tomando en cuenta los compromisos asumidos por el OEFA y los instrumentos de planificación.	Propuesta de lista de EFA incluidas	Jefe/a de Supervisión a EFA	SEFA / ODES
20	Generar propuesta de EFA priorizadas	Genera la propuesta de la lista de EFA priorizadas, la cual debe ser acompañada de un informe que explique el proceso de priorización y el sustento correspondiente <b>de acuerdo al formato PM0201-F03 "Informe de propuesta de EFA priorizadas", lo remite al Ejecutivo de la SEFA y solicita fecha de sustento mediante correo institucional.</b>  <i>Nota:</i> <i>Para el caso de las ODES en esta actividad se aprueba la lista.</i>	PM0201-F03 "Informe de propuesta de EFA priorizadas"	Jefe/a de Supervisión a EFA	SEFA / ODES
21	<b>Sustentar la propuesta de lista de EFA priorizadas</b>	<b>Sustenta la propuesta de lista de EFA priorizadas ante el/la Ejecutivo/a de la SEFA.</b>  <i>Nota:</i> <i>Para la realización de la reunión interna, se debe tener en cuenta lo establecido en el instructivo I-DPEF-PM0201-2 "Realización de reuniones internas y externas".</i>	-	<b>Jefe/a de Supervisión a EFA</b>	<b>SEFA</b>
22	Revisar propuesta de lista de EFA priorizadas	Revisa la propuesta de lista de EFA priorizadas.  <b>¿Es conforme?</b> <b>Sí:</b> Va a la actividad N° 24. <b>No:</b> Va a la actividad N° 23.  <i>Nota:</i> <i>En caso la propuesta de lista de EFA priorizadas sea conforme, se remite mediante correo institucional la lista de EFA priorizadas.</i>	-	Ejecutivo/a de la SEFA	SEFA
23	Remitir observaciones a la propuesta de lista de EFA priorizadas	Remite, <b>mediante correo institucional,</b> las observaciones a la propuesta de lista de EFA priorizadas. <b>¿Qué tipo de observación se realizó?</b> - <b>Observaciones sobre la priorización:</b> Va a la actividad N°15.	Correo institucional	Ejecutivo/a de la SEFA	SEFA

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: PM0201
		Versión: <b>01</b>
		Fecha: 17/07/2023

		- <b>Observaciones sobre la propuesta de lista de EFA priorizadas:</b> Va a la actividad N°17.			
<b>24</b>	Aprobar <b>la</b> lista de EFA priorizadas	Aprueba la lista de EFA priorizadas mediante correo institucional.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Lista de EFA priorizadas aprobada  Correo institucional	Ejecutivo/a de la SEFA	SEFA

#### DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- Formato PM0201-F01: *"Informe que expresa las propuestas de variación de pesos y criterios"*.
- Formato PM0201-F02: *"Matriz de priorización"*.
- Formato PM0201-F03: *"Informe de propuesta de EFA priorizadas"*.
- **Lista de EFA priorizadas aprobada**
- **Correo institucional**

#### ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Instructivo I-DPEF-PM0201-1: *"Pautas para recopilar información interna o externa"*.
- **Instructivo I-DPEF-PM0201-2: "Realización de reuniones internas o externas en el marco de la supervisión a entidades de fiscalización ambiental"**.
- Anexo N° 1: *"Equivalencia de cargos para la suscripción de documentos generados en la supervisión a EFA a cargo de las Oficinas Desconcentradas"*.

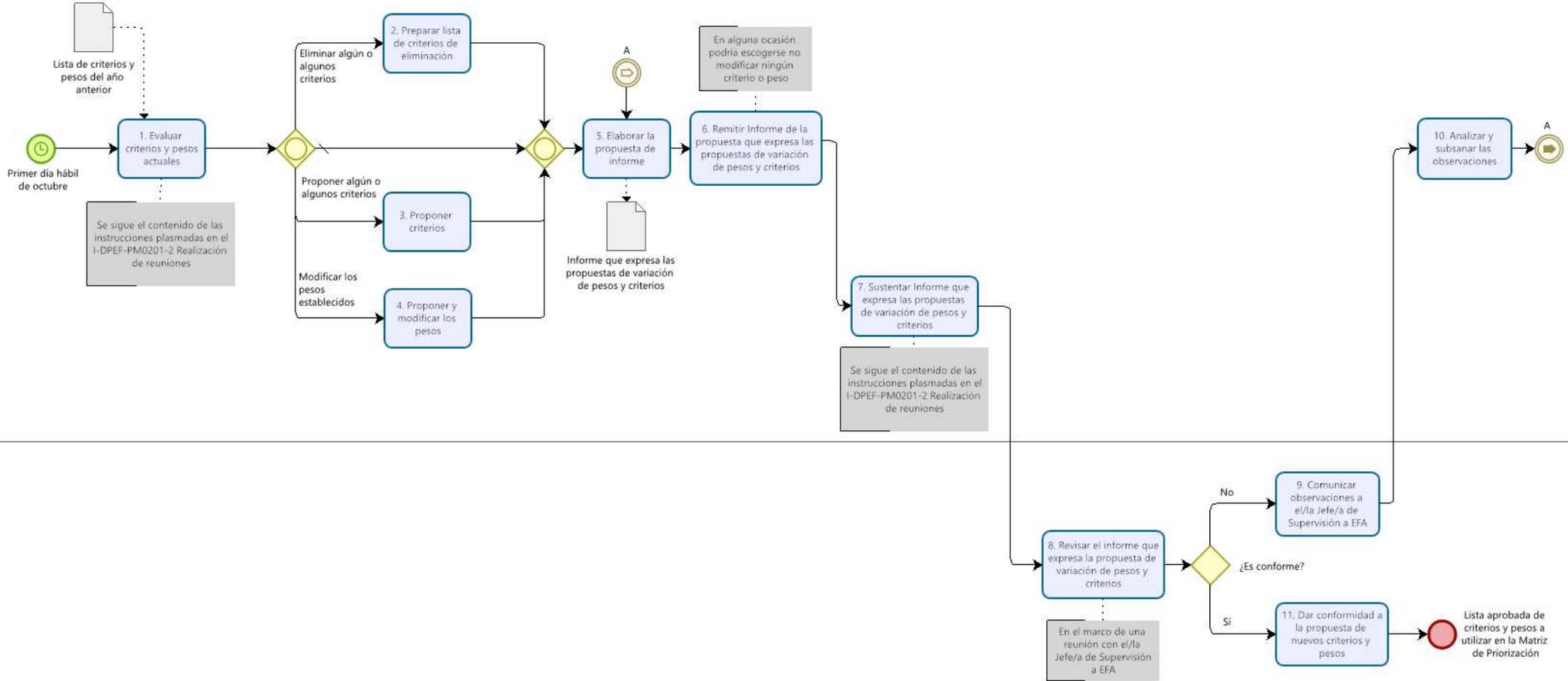
#### PROCESO RELACIONADO

PM02 Supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental

PM0201 - PRIORIZACIÓN ANUAL PARA SUPERVISIÓN DE EFA - ACTUALIZACIÓN DE CRITERIOS Y PESOS EN LA MATRIZ DE PRIORIZACIÓN

Jefe/a de Supervisión a EFA

Ejecutivo/a de la SEFA





## **INFORME N° - [Año]- OEFA/DPEF- SEFA**

**A** : [Nombre del destinatario]  
**DE** : [Nombre de el/la Jefe/a de Supervisión a EFA]  
**ASUNTO** : Propuesta de variación de pesos y criterios de la matriz de priorización  
**FECHA** : [Lugar], [Fecha del informe]

---

### **I. OBJETIVOS**

[Se precisa el/los objetivo/s de la propuesta].

### **II. ANTECEDENTES**

[Se describe todos los antecedentes que motiven o sustenten la propuesta de variación de pesos y criterios de la matriz de priorización (incluir fecha y número de documento)].

### **III. PROPUESTA**

[Se describe de forma clara y estructurada la propuesta].

### **IV. CONCLUSIONES**

[Se describe de forma clara y estructurada la/s conclusión/es de la propuesta].

### **V. ANEXOS**

[Adjuntar el/los documento/s que sustenten o refuercen la propuesta].

<b>Elaborado por:</b>	[Apellidos y nombres de el/la Jefe/a de Supervisión a EFA][Firma] _____
-----------------------	--

<b>Revisado por:</b>	[Apellidos y nombres de el/la Ejecutivo/a de la SEFA][Firma] _____
----------------------	---



**INFORME N° - [Año]-OEFA/[DPEF]/[SEFA]/[ODES]**

**A** : [Nombre del destinatario]  
**DE** : [Nombre de el/la Jefe/a de Supervisión a EFA]  
**ASUNTO** : [Propuesta de la/s EFA priorizada/s]  
**FECHA** : [Lugar], [Fecha de informe]

---

**I. OBJETIVOS**

[Se precisa el/**los** objetivo/s de la propuesta de la/s EFA priorizada/s].

**II. ANTECEDENTES**

[Se describe todos los antecedentes que sustenten la propuesta del listado de la/s EFA priorizada/s (incluir fecha y número de documento)].

**III. PROPUESTA**

[Se describe de forma clara y estructurada la propuesta].

**IV. CONCLUSIONES**

[Se describe de forma clara y estructurada la/s conclusión/es de la propuesta].

**V. ANEXOS**

[Adjuntar el/ los documentos que sustenten o refuercen la propuesta].

<b>Elaborado por:</b>	[Apellidos y nombres de el/la Jefe/a de Supervisión a EFA][Firma] _____
-----------------------	--

<b>Revisado por:</b>	<i>[Apellidos y nombres de el/la Ejecutivo/a de la SEFA][Firma]</i> _____
----------------------	--

# INSTRUCTIVO

## PAUTAS PARA LA RECOPIRAR INFORMACIÓN INTERNA O EXTERNA

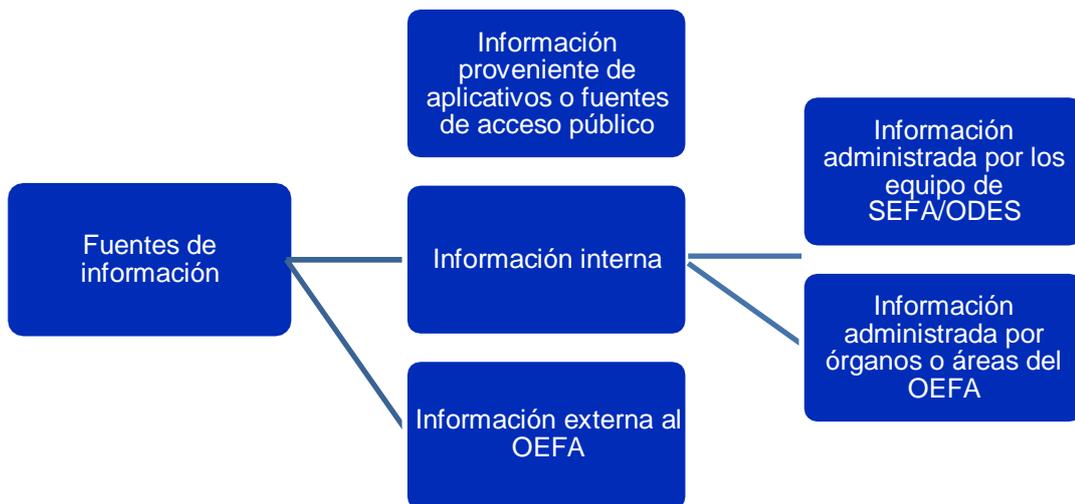
### I. OBJETIVO

El presente instructivo tiene como objetivo establecer las tareas de la recopilación de información externa o interna, que servirá como sustento para las diversas etapas de la supervisión (priorización, planificación, ejecución y seguimiento).

### II. INSTRUCCIONES

Se distinguen tres (3) escenarios o la combinación de ellos, de acuerdo a las fuentes de información identificadas.

Gráfico N° 1  
"Fuentes de información"



#### 2.1 Información de provenientes de aplicativos o fuentes de acceso público

Luego de identificar el tipo de fuente de información y discernir que la información localizada es la requerida para brindar continuidad a sus labores, y que esta se encuentra en un aplicativo o portal de acceso público el/la Supervisor/a o Jefe/a de Supervisión a EFA tiene la potestad de descargarla o emplearla según convenga.

#### 2.2 Información interna al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA)

### **2.2.1 Información administrada por los equipos de la Subdirección de Entidades de Fiscalización Ambiental (SEFA)**

El/La Supervisor/a o Jefe/a de Supervisión a EFA identifica cuál de los equipos que conforman la SEFA puede/n brindarle/s acceso a la información requerida y procede con la solicitud de información mediante correo institucional. De ser necesario se crea una extensión por el Siged.

Luego de realizar la solicitud se presenta dos (2) opciones:

- a. El equipo involucrado responde el requerimiento de acuerdo al plazo o urgencia establecida en la solicitud de información.
- b. No se presenta respuesta del equipo involucrado de acuerdo al plazo o urgencia establecida en la solicitud de información, luego de haber transcurrido entre tres (3) días o máximo cinco (5) días el/la solicitante enviará un correo institucional recordatorio con copia **a el/la** Jefe/a de Supervisión a EFA y Ejecutivo/a de la SEFA.

Esto no resulta de aplicación para las Oficinas Desconcentradas.

### **2.2.2 Información administrada por órganos o áreas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA)**

Conforme al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del OEFA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, el/la solicitante identifica el/las área/s del OEFA que puede/n atender su requerimiento de información.

- a. El/la Supervisor/a elabora y envía el correo institucional, dirigido **a el/la** Jefe/a de Supervisión a EFA, al cual se realiza el pedido de información.
- b. Si ha transcurrido el plazo otorgado y no se ha obtenido respuesta, el/la Supervisor/a elabora y envía el correo institucional reiterando el pedido de información efectuado, con copia al Ejecutivo/a de la SEFA.
- c. El/la Supervisor/a analiza el contenido de la respuesta del área del OEFA, a efectos de determinar si la información recibida es correcta, completa y adecuada.
- d. En caso la información no cumpla las condiciones establecidas, se dará inicio a un reproceso. Si la información cumple con las condiciones de la tarea c, la información será utilizada.

### 2.3 Información externa al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

Cuando el/la Supervisor/a o Jefe/a de Supervisión a EFA identifica/n que la información que requiere se encuentra en custodia de una entidad externa se siguen los siguientes pasos:

- i. El/la Supervisor/a identifica la entidad que administra la información.
- ii. El/la Supervisor/a elabora un oficio de solicitud de información, el cual debe ser revisado y firmado por el/la Jefe/a de supervisión a EFA, para ser enviado a el/la Secretario/a de la SEFA/ODES.
- iii. El/la Secretario/a de la SEFA/ODES notificará a la entidad correspondiente el oficio generado siguiendo el contenido de las instrucciones plasmadas en el Instructivo I-DPEF-PM0201-2 *“Notificación de documentos emitidos en el proceso Supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental”*.
- iv. El/la Supervisor/a debe realizar el seguimiento a la respuesta de la entidad.

**Gráfico N° 2**  
**“Flujo para solicitar información de las áreas del OEFA”**



## INSTRUCTIVO

### REALIZACIÓN DE REUNIONES INTERNAS O EXTERNAS EN EL MARCO DE LA SUPERVISIÓN A ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

#### I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para el desarrollo de reuniones internas o externas realizadas en el marco del Manual de Procedimientos de Supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental, a fin de establecer las pautas de su realización desde la convocatoria hasta el cierre.

#### II. INSTRUCCIONES

##### 3.1 Consideraciones generales

###### 3.1.1 Reunión interna

Es aplicable este instructivo para las reuniones internas que se encuentran señaladas en el PM0201 - Priorización anual para supervisión de Entidades de Fiscalización Ambiental del Manual de Procedimientos de Supervisión de Entidades de Fiscalización Ambiental.

###### 3.1.2. Reunión externa

Para el caso de la reunión externa con funcionarios de las Entidades de Fiscalización Ambiental (en adelante, EFA), podrá realizarse de acuerdo a lo siguiente:

1. Reunión con la EFA previa a la ejecución de una acción de supervisión con la finalidad de presentar los objetivos de la acción de supervisión a la EFA o alguna coordinación previa necesaria para el desarrollo de la misma. De igual manera, se podrá realizar una asistencia técnica por parte del OEFA a la EFA, entre otras que defina el/la jefe/a de supervisión a EFA.
2. Reunión con la EFA posterior a la elaboración del informe de supervisión a fin de presentar los resultados de la acción de supervisión, entre otras consideraciones que el/la jefe/a de supervisión a EFA determine.

##### 3.2 Procedimiento

###### 3.2.1 De la convocatoria

En el caso de las reuniones internas, la convocatoria podrá realizarse a través de correo electrónico o memorando dirigido a los funcionarios del OEFA.

Respecto a las reuniones externas, estas se convocarán por el OEFA a través de oficio dirigido al representante de la EFA.

En los dos supuestos deberá indicarse si la reunión se realizará de manera presencial o virtual, señalando el lugar de su realización o en su defecto indicar el enlace de la plataforma donde se desarrollará la misma.

Asimismo, se debe señalar los temas a tratar en la reunión, la fecha, la hora y podrán adjuntarse documentación que resulte pertinente trasladar previo a la realización de la reunión.

### **3.2.2 Instalación**

Si se tratara de una reunión virtual, los funcionarios y/o servidores del OEFA deben conectarse preferentemente cinco (5) minutos antes de la hora fijada.

En el caso de una reunión presencial, los funcionarios y/o servidores del OEFA deben apersonarse diez (10) minutos antes de la hora fijada para la reunión, el jefe/a de supervisión a EFA y/o el/la supervisor/a, verificará la habilitación de las herramientas necesarias (conexión a internet, laptop, PCs, software para grabación, entre otros) para llevar a cabo la reunión.

Las reuniones deberán llevarse a cabo a la hora pactada, pudiendo admitirse una tolerancia de diez (10) minutos.

Respecto a las reuniones externas, habiendo transcurrido el plazo de tolerancia sin que los representantes de la EFA asistan o se conecten, el supervisor/a y/o jefe/a de supervisión a EFA, deja constancia de tal hecho en el acta de reunión (anexo).

### **3.2.3 Desarrollo**

Con la asistencia de los/las participantes (reunión interna o externa), se inicia la reunión con la presentación de cada uno de los participantes, se señala la fecha y hora y luego se procede a exponer los temas de agenda.

Cabe la posibilidad que la reunión interna o externa no culmine el mismo día de su instalación, para ello se podrá establecer una nueva fecha y hora para continuar con lo programado.

En tal sentido, se dejará constancia del desarrollo de las reuniones en el acta de reunión.

### **3.2.4 Cierre**

Una vez concluido el desarrollo de todos los puntos de agenda de la reunión interna o externa, se procede a dejar constancia de los temas y/o acuerdos tratados en el acta de reunión.

El acta de reunión debe ser firmada al cierre de la reunión cuando es presencial, caso distinto, para el caso de reuniones virtuales se otorga un plazo de 24 horas después de desarrollada la reunión para la firma.

Para el caso de las reuniones externas, corresponde el llenado de una encuesta de satisfacción por cada participante de la EFA, la misma que podrá entregarse de manera física (en caso de reuniones presenciales) o virtual.

## **ANEXO**

Anexo: Acta de Reunión

ANEXO:

	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>
--	------------------------

<b>Asunto</b>	<b>Coordinación interinstitucional para asistencia técnica en fiscalización ambiental <input type="checkbox"/></b>		
	<b>Otros:</b>		
<b>Datos de la reunión</b>	<b>Tipo de Reunión</b>	<b>Interna <input type="checkbox"/></b>	<b>Externa <input type="checkbox"/></b>
	<b>Modalidad</b>	<b>Virtual <input type="checkbox"/></b>	<b>Presencial <input type="checkbox"/></b>
	<b>Fecha</b>		
	<b>Hora (24h)</b>	<b>Inicio:</b>	<b>Fin:</b>
<b>- Lugar: [en caso sea presencial]</b> <b>- Enlace de la reunión y nombre de la plataforma [en caso sea virtual]</b>			

<b>I. Agenda y/o Referencias</b>	
----------------------------------	--

<b>P a r t i c i p a n t e s</b>	<b>N º</b>	<b>Apellidos y nombres</b>	<b>Institución/ área</b>	<b>Puesto/Cargo</b>	<b>Sexo</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Firma</b>
	1							
	2							
	3							
	4							
	5							

<b>II. Desarrollo de la Reunión</b>

III. Acuerdos de la Reunión <sup>1</sup> (de corresponder)			

IV. Compromisos <sup>2</sup> (de corresponder)			
N.º	Compromiso	Responsable (s) <sup>3</sup>	Fecha de cumplimiento
1			
2			
3			

---

<sup>1</sup> Decisión adoptada de común acuerdo o por mayoría de los participantes.

<sup>2</sup> Obligación que contrae uno o más participantes en el marco de sus competencias y funciones.

<sup>3</sup> Consignar el número que le corresponde en la lista de participantes.

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: PM0201
		Versión: <b>01</b>
		Fecha: 17/07/2023

### Anexo N° 1

#### **EQUIVALENCIA DE CARGOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS EN LA SUPERVISIÓN A EFA A CARGO DE LAS OFICINAS DESCONCENTRADAS**

En atención a que el Equipo de Supervisión en las Oficinas Desconcentradas (ODES) no realiza de manera exclusiva la supervisión a EFA, se hace necesario establecer las equivalencias de cargos para la suscripción de firmas en los documentos generados en la supervisión a EFA:

✓ **PM0201: Priorización anual para supervisión de Entidades de Fiscalización Ambiental**

Formato	Firmas	Sede Lima	Sede ODES (Equivalencia)
PM0201 - F03: Informe de propuesta de EFA priorizadas	Elaborado por	Jefe/a de Supervisión a EFA	Jefe/a de la ODE

✓ **PM0203: Planificación de la acción de supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental**

Formato	Firmas	Sede Lima	Sede ODES (Equivalencia)
PM0203 - F01: Plan de Supervisión	Elaborado por	Supervisor/a	Supervisor/a
	Aprobado por	Jefe/a de Supervisión a EFA	Jefe/a de la ODE
PM0203 - F03 y PM0203 - F04: Oficios de Comunicación <i>(in situ y gabinete)</i>	Aprobado por	Jefe/a de Supervisión a EFA <sup>1</sup>	Jefe/a de la ODE
PM0203 - F05: Oficio de requerimiento de información	Aprobado por	Jefe/a de Supervisión a EFA <sup>1</sup>	Jefe/a de la ODE

✓ **PM0205: Ejecución de la acción de Supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental en gabinete**

Formato	Firmas	Sede Lima	Sede ODES (Equivalencia)
PM0205 - F01: Reiterativo con copia a OCI	Aprobado por	Jefe/a de Supervisión a EFA <sup>1</sup>	Jefe/a de la ODE
PM0205 - F02: Proveído respecto a las acciones de supervisión realizadas en gabinete	Aprobado por	Jefe/a de Supervisión a EFA	Jefe/a de la ODE

<sup>1</sup> Suscribe, en atención a la delegación de firmas respectiva de el/la Ejecutivo/a de la SEFA.

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: PM0201
		Versión: <b>01</b>
		Fecha: 17/07/2023

✓ **PM0206: Elaboración del Informe de Supervisión**

Formato	Firmas	Sede Lima	Sede ODES (Equivalencia)
PM0206 - F02: Informe de Supervisión a EFA	Elaborado por	Supervisor/a	Supervisor/a
	Revisado por	Jefe/a de Supervisión a EFA <sup>2</sup>	Jefe/a de la ODE <sup>3</sup>
	Aprobado por	Ejecutivo/a de Seguimiento a EFA	
PM0206 - F01: Oficio de traslado de informe de supervisión	Aprobado por	Ejecutivo/a de Seguimiento a EFA <sup>1</sup>	Jefe/a de la ODE

✓ **PM0207: Seguimiento posterior y cierre de expediente de supervisión a EFA**

Formato	Firmas	Sede Lima	Sede ODES (Equivalencia)
PM0207 - F03: Oficio que solicita la precisión o remisión de información sobre la implementación de las exhortaciones	Aprobado por	Jefe/a de Supervisión a EFA <sup>1</sup>	Jefe/a de la ODE
PM0207 - F04: Proveído de cierre con respuesta a EFA	Aprobado por	Jefe/a de Supervisión a EFA	Jefe/a de la ODE
PM0207 - F06: Proveído de cierre sin respuesta a EFA	Aprobado por	Jefe/a de Supervisión a EFA	Jefe/a de la ODE
PM0207 - F05: Proveído de cierre cuando no se emiten exhortaciones	Aprobado por	Jefe/a de Supervisión a EFA	Jefe/a de la ODE

<sup>2</sup> Cuando se delegue la firma al Jefe/a de Supervisión a EFA, solo aplica "Elaborado por" y "Aprobado por"

<sup>3</sup> Cuando no hay revisor en la ODES, solo aplica "Elaborado por" y "Aprobado por"



"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: 07264047"



07264047