

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0101
		Versión: 01
		Fecha: 15/12/2023

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración del Plan Estratégico Institucional
---------------------------------	--

APROBACIÓN		
Nombre y Cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por: Pamela Roxana Meza Pinto Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	[PMEZAP]
Revisado por: Pamela Roxana Meza Pinto Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
Revisado por: Karla Elizabeth Espinoza Malatesta Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	[KESPINOZA]
Aprobado por: José Zavala Muñoz Gerente General	Gerencia General	[JZAVALA]

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del procedimiento ¹

¹ Aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 00059-2021-OEFA/GEG del 25 de junio de 2021

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0101
		Versión: 01
		Fecha: 15/12/2023

01	Base normativa, Consideraciones generales, definiciones, siglas, requisitos y actividades	<p>Adecuación al nombre del procedimiento.</p> <p>Precisiones en el objetivo, el alcance, la base normativa, consideraciones generales, definiciones, siglas, requisitos y en todas las actividades.</p> <p>Se elimina el anexo N° 1 “Plan de difusión del PEI” y formatos: PE0101-F01, PE0101-F02, PE0101-F03, PE0101-F04, PE0101-F05, PE0101-F06 y PE0101-F07.</p> <p>Se modifica la estructura de anexos del procedimiento.</p>
----	--	--

OBJETIVO	Establecer las actividades que permitan la elaboración del Plan Estratégico Institucional - PEI, en el marco del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua.
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Comprende, desde la identificación de la/s circunstancia/s para la Elaboración del PEI hasta la aprobación del PEI del OEFA.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres. - Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal vigente. - Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y de creación del Centro de Planeamiento Estratégico. - Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017-CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional. - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00015-2021-CEPLAN/PCD, que aprueba, entre otros, la Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos. - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 117-2017-OEFA/PCD, que conforma la Comisión de Planeamiento Estratégico del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, de naturaleza permanente; así como, el Equipo Técnico para el proceso de planeamiento estratégico del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
CONSIDERACIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> - El/La Titular del Pliego es quien preside la Comisión de Planeamiento Estratégico (en adelante, la CPE). - La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable de brindar el soporte y asistencia técnica en la aplicación metodológica de la Guía para el Planeamiento Institucional y otras orientaciones y/o instrumentos metodológicos que emita el CEPLAN. - La CPE interviene en la aplicación de las cuatro fases del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua: (i) conocimiento integral de la realidad; (ii) el futuro deseado; (iii) políticas y planes coordinados; y, (iv) seguimiento y evaluación para la mejora continua. - Los/as miembros de la CPE designan o ratifican a sus representantes para conformar el equipo técnico para el proceso de planeamiento estratégico. - La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, convocará la participación de otras áreas del OEFA y actores involucrados para la Elaboración del PEI, de estimarlo conveniente.

	<ul style="list-style-type: none"> - La CPE y el Equipo Técnico se encargan de ejercer las funciones señaladas en la Guía para el Planeamiento Institucional, así como aquellas que la Entidad determine a través del acto resolutivo que los conforme. - El proyecto de Plan de trabajo para la elaboración del PEI toma en cuenta los lineamientos establecidos en la Guía para el Planeamiento Institucional. - El Informe de conocimiento integral de la realidad y futuro deseado es un documento considerado como insumo para la Elaboración del PEI. - La Declaración de Política Institucional en el marco del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua se realiza de conformidad con las pautas señaladas en la Guía para el Planeamiento Institucional. - Las circunstancias relacionadas para la elaboración del PEI, comprenden: (i) Nuevo PEI, si se requiere contar con un PEI con otro periodo de vigencia; (ii) Modificación del PEI, si se requiere modificar el PEI dentro del periodo en que se implementa; y, (iii) Ampliación del PEI, si se requiere ampliar el horizonte temporal del PEI. - Los formatos de “Ruta estratégica”, “Matriz de Articulación de Planes”, “Matriz del Plan Estratégico Institucional” y “Ficha Técnica del indicador de OEI/AEI” son establecidos por el CEPLAN. - La elaboración del PEI, se realiza de conformidad con las pautas establecidas en la Guía para el Planeamiento Institucional y otros instrumentos metodológicos que emita el CEPLAN. - La resolución y el PEI aprobado se publican en: i) Sede digital del OEFA; y, ii) en el PTE según lo establecido en el procedimiento “PE0305 Actualización del Portal de Transparencia Estándar - PTE”. Además, el PEI aprobado se registra en el aplicativo CEPLAN en los plazos establecidos por la normativa vigente. - La OPP realiza acciones de difusión del PEI aprobado mediante reuniones presenciales o virtuales y/o remite información a través del SIGED, correo institucional, materiales gráficos, entre otros mecanismos.
<p style="text-align: center;">DEFINICIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acción Estratégica Institucional (AEI): Iniciativa que contribuye a implementar la estrategia establecida por el Objetivo Estratégico Institucional (OEI), la cual se concreta en producto (bien o servicio) que la entidad entrega a sus usuarios, tomando en cuenta sus competencias y funciones. - Aplicativo CEPLAN: Instrumento informático diseñado e implementado por el CEPLAN, para que las entidades registren información de sus planes, en el marco del Sistema de Información Integrado que administra el CEPLAN y en cumplimiento del principio de transparencia que rige la administración pública. - Áreas del OEFA: Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas a través de Resolución de la Alta Dirección. - Comisión de Planeamiento Estratégico (CPE): Comisión de carácter permanente designada por el/la Presidente/a del CD encargada de coordinar, guiar, acompañar y validar el proceso de planeamiento estratégico con la asesoría técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Está conformada por los/as funcionarios/as de la Alta Dirección como aquellos a cargo de los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo, y otros que el órgano resolutivo designe, dependiendo de la estructura organizacional de la entidad. Además, podrá conformar un equipo técnico integrado por representantes de los miembros de la Comisión. - Equipo Técnico (ET): Equipo de trabajo conformado por representantes de los miembros de la CPE. - Indicador: Herramienta que entrega información cuantitativa o cualitativa, construida a partir de la síntesis de aspectos observables o subjetivos de una variable o un conjunto de variables relacionadas a un tema o fenómeno en particular. - Misión: Razón de ser del OEFA, en el marco de las competencias y funciones establecidas en su ley de creación o la normativa que la reglamenta, considerando la población a la cual sirve y la manera particular como lo hace. En términos prácticos, refleja su gran objetivo general en el marco de las políticas y planes nacionales y territoriales. - Objetivo Estratégico Institucional (OEI): Define el resultado que la entidad espera lograr en las condiciones de vida de la población a la que atiende y en sus condiciones internas en cumplimiento de sus funciones sustantivas o sus funciones de administración interna definidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. - Declaración de Política Institucional: Directriz general que refleja las prioridades y la voluntad política de la entidad en beneficio del ciudadano o su entorno, en

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0101
		Versión: 01
		Fecha: 15/12/2023

	<p>concordancia con las políticas nacionales y sectoriales. Tiene como finalidad orientar el accionar de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan Estratégico Institucional (PEI): Instrumento de gestión que define la estrategia del Pliego para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (3) años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en el bienestar de la población a la cual sirve. - Ruta Estratégica: Orden de prioridad único y ascendente para los OEI y AEI, que facilita la asignación de recursos (que se realiza luego, en el POI). La priorización se efectúa en dos niveles: de objetivos estratégicos y de acciones estratégicas.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> - AEI: Acción Estratégica Institucional. - CD: Consejo Directivo - CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. - CPE: Comisión de Planeamiento Estratégico. - GEG: Gerencia General. - MINAM: Ministerio del Ambiente. - OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. - OEI: Objetivo Estratégico Institucional. - OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. - PCD: Presidencia del Consejo Directivo - PEI: Plan Estratégico Institucional. - POI: Plan Operativo Institucional. - PTE: Portal de Transparencia Estándar. - SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
<i>Política General de Gobierno</i>	<i>PCM</i>
<i>Guías e instrumentos metodológicos</i>	<i>CEPLAN</i>
<i>Plan Estratégico Sectorial Multianual</i>	<i>MINAM</i>
<i>Normativas sobre transferencia de funciones en materia de fiscalización ambiental al OEFA</i>	<i>MINAM</i>
<i>Informes de Evaluación de los planes institucionales</i>	<i>PTE del OEFA</i>
<i>PEI vigente para su ampliación</i>	<i>PTE del OEFA</i>

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
<i>Identificación de la/s circunstancia/s para la Elaboración del PEI</i>					
1	<i>Elaborar el proyecto de informe técnico que identifica la circunstancia para la elaboración del PEI</i>	<p><i>El/La Especialista en Planeamiento Estratégico elabora el proyecto de informe técnico que identifica la(s) circunstancia(s) relacionada(s) para la elaboración del PEI y lo remite mediante el SIGED a el/la Responsable de Planeamiento.</i></p> <p><i>El/La Responsable de Planeamiento visa el proyecto de informe técnico y lo remite mediante el SIGED a el/la Jefe/a de la OPP.</i></p> <p><i>Plazo: Un (1) día hábil.</i></p>	<i>Proyecto de Informe Técnico</i>	<p><i>Especialista en Planeamiento Estratégico</i></p> <p><i>Responsable de Planeamiento</i></p>	<i>OPP</i>

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
2	<i>Firmar y remitir el informe técnico que identifica la circunstancia para la elaboración del PEI</i>	<i>Firma el informe técnico que identifica la circunstancia para la elaboración del PEI y lo remite mediante el SIGED a la GEG.</i> <i>Plazo: Un (1) día hábil de recibido el proyecto de informe técnico.</i>	<i>Informe Técnico</i>	<i>Jefe/a</i>	<i>OPP</i>
3	<i>Revisar y remitir el informe técnico que identifica la circunstancia para la elaboración del PEI</i>	<i>Revisa y remite informe técnico que identifica la circunstancia para la elaboración del PEI a la PCD mediante memorando por el SIGED.</i> <i>Plazo: Un (1) día hábil de recibido el informe técnico.</i>	<i>Memorando</i>	<i>Gerente/a General</i>	<i>GEG</i>
4	<i>Revisar el informe técnico que identifica la circunstancia para la elaboración del PEI y disponer las acciones a seguir</i>	<i>Revisa el informe técnico que identifica la circunstancia para la elaboración del PEI y dispone las acciones a seguir según corresponda:</i> <i>¿Corresponde elaborar un nuevo PEI, modificar o ampliar el PEI?</i> <i>Si: Va a la actividad 5.</i> <i>No:</i> <i>Fin del procedimiento.</i>	-	<i>Presidente/a</i>	<i>PCD</i>
Elaboración y aprobación del Plan de trabajo					
5	<i>Elaborar el proyecto del Plan de trabajo para la elaboración del PEI</i>	<i>Elabora el proyecto de Plan de trabajo para la elaboración del PEI (Anexo N° 1) y lo remite mediante correo institucional a el/la Secretario/a Técnico/a de la CPE.</i> <i>Plazo: Dentro de los dos (2) días hábiles, posteriores a lo dispuesto por la PCD sobre la elaboración del PEI.</i>	<i>Proyecto de plan de trabajo para la elaboración del PEI</i> Correo institucional	<i>Equipo Técnico</i>	<i>CPE</i>
6	<i>Revisar el proyecto de Plan de trabajo para la elaboración del PEI</i>	<i>Revisa el proyecto de Plan de trabajo para la elaboración del PEI y lo remite mediante correo institucional a la GEG.</i>	<i>Correo institucional</i> <i>Proyecto de plan de trabajo para la elaboración del PEI</i>	<i>Secretario/a Técnico/a</i>	<i>CPE</i>
7	<i>Revisar y gestionar la presentación del</i>	<i>Revisa y gestiona la presentación del proyecto de Plan de</i>	-	<i>Gerente/a General</i>	<i>CPE</i>

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
	<i>proyecto de Plan de trabajo para la elaboración del PEI</i>	<i>trabajo para la elaboración del PEI ante el/la Presidente/a de la CPE.</i> <i>Plazo: Un (1) día hábil de recibido el proyecto de Plan de trabajo.</i>			
8	<i>Revisar y convocar a sesión a miembros de la CPE para validación del Plan de trabajo para la elaboración del PEI</i>	<i>Revisa el proyecto de Plan de trabajo para la elaboración del PEI y convoca a sesión para la adopción del acuerdo que lo valide según a lo establecido en el Lineamiento N° 002-2018-OEFA/GEG "Lineamiento para la organización y funcionamiento de comisiones, comités, grupos de trabajo u otros colegiados del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA".</i>	<i>Plan de trabajo para la elaboración del PEI</i>	Presidente/a	CPE
Elaboración y aprobación del PEI					
9	<i>Analizar si corresponde realizar el informe de conocimiento integral de la realidad y futuro deseado</i>	<i>Analiza si corresponde realizar el informe de conocimiento integral de la realidad y futuro deseado.</i> <i>¿Corresponde realizar el informe de conocimiento integral de la realidad y futuro deseado?</i> <i>Sí: Va a la actividad 10.</i> <i>No: Va a la actividad 15.</i> <i>Plazo: Un (1) día hábil de validado el Plan de trabajo.</i>	-	<i>Especialista de Planeamiento Estratégico</i>	OPP
10	<i>Elaborar la solicitud de información a las áreas del OEFA</i>	<i>El/La Especialista en Planeamiento Estratégico elabora el proyecto de correo institucional solicitando información a las áreas del OEFA para el informe de conocimiento integral de la realidad y futuro deseado, y lo remite a el/la Responsable de Planeamiento.</i> <i>El/La Responsable de Planeamiento revisa y envía el correo institucional, por encargo</i>	<i>Correo institucional</i>	<i>Especialista en Planeamiento Estratégico</i> <i>Responsable de Planeamiento</i>	OPP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>de el/la Jefe/a de la OPP, a las jefaturas de las áreas.</p> <p>Plazo: Dentro de los tres (3) días hábiles de identificado la elaboración del informe.</p>			
11	Elaborar la información para el informe de conocimiento integral de la realidad y futuro deseado	<p>Elabora la información para el Informe de conocimiento integral de la realidad y futuro deseado y lo remite mediante al correo institucional de el/la Responsable de Planeamiento y a la dirección electrónica: coordinacionplaneamiento@oefa.gob.pe.</p> <p>Plazo: Dentro de los diez (10) días hábiles, de recibida la solicitud.</p>	<p>Información para el Informe de conocimiento integral de la realidad y futuro deseado</p> <p>Correo institucional</p>	Personal responsable	Áreas del OEFA
12	Remitir la información de las áreas del OEFA para su revisión y análisis	<p>Remite, mediante el correo institucional, la información de las áreas del OEFA a el/la Especialista en Planeamiento Estratégico para su revisión y análisis teniendo en cuenta lo establecido en las "consideraciones generales".</p> <p>Plazo: Un (1) día hábil de recibida la información de las áreas del OEFA.</p>	Correo institucional	Responsable de Planeamiento	OPP
13	Analizar y consolidar información de las áreas del OEFA	<p>Analiza y consolida la información remitida por las áreas del OEFA teniendo en cuenta lo establecido en las "consideraciones generales".</p>	-	Especialista en Planeamiento Estratégico	OPP
14	Elaborar el proyecto del Informe de conocimiento integral de la realidad y futuro deseado	<p>El/La Especialista en Planeamiento Estratégico elabora proyecto de Informe de conocimiento integral de la realidad y futuro deseado y lo remite a el/la Responsable de Planeamiento, mediante correo institucional.</p> <p>El/La Responsable de Planeamiento revisa y da conformidad al proyecto de Informe de conocimiento integral de</p>	Informe de conocimiento integral de la realidad y futuro deseado	<p>Especialista en Planeamiento Estratégico</p> <p>Responsable de Planeamiento</p>	OPP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p><i>la realidad y futuro deseado mediante correo institucional.</i></p> <p><i>Plazo: Dentro de los quince (15) días hábiles, de recibida toda la información remitida por las áreas del OEFA.</i></p>			
15	<p>Elaborar las propuestas de Declaración de Política Institucional, Misión Institucional y Matriz de Articulación de Planes</p>	<p><i>El/La Especialista en Planeamiento Estratégico elabora las propuestas de Declaración de Política Institucional, Misión Institucional y Matriz de Articulación de Planes y lo remite mediante correo institucional a el/la Responsable de Planeamiento.</i></p> <p><i>El/La Responsable de Planeamiento revisa y lo remite mediante correo institucional a el/la Jefe/a OPP.</i></p> <p><i>Plazo: Dentro de los cinco (5) días hábiles, de elaborado el Informe de conocimiento integral de la realidad y futuro deseado.</i></p>	<p><i>Correo institucional</i></p> <p><i>Propuestas de Declaración de Política Institucional, Misión Institucional y Matriz de Articulación de Planes</i></p>	<p><i>Especialista de Planeamiento Estratégico</i></p> <p><i>Responsable de Planeamiento</i></p>	<p>OPP</p>
16	<p>Revisar y remitir las propuestas de Declaración de Política Institucional, Misión Institucional y Matriz de Articulación de Planes</p>	<p><i>Revisa las propuestas de Declaración de Política Institucional, Misión Institucional y Matriz de Articulación de Planes y las remite mediante correo institucional a la GEG.</i></p>	<p><i>Correo institucional</i></p> <p><i>Propuestas de Declaración de Política Institucional, Misión Institucional y Matriz de Articulación de Planes</i></p>	<p><i>Jefe/a</i></p>	<p>OPP</p>
17	<p>Revisar y gestionar la presentación de las propuestas de Declaración de Política Institucional, Misión Institucional y Matriz de Articulación de Planes</p>	<p><i>Revisa y gestiona la presentación de las propuestas de Declaración de Política Institucional, Misión Institucional y Matriz de Articulación de Planes ante el/la Presidente/a del CD para su validación.</i></p>	<p><i>Propuestas de Declaración de Política Institucional, Misión Institucional y Matriz de Articulación de Planes</i></p>	<p><i>Gerente/a General</i></p>	<p>GEG</p>

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
18	Validar la Declaración de Política Institucional, Misión Institucional y Matriz de Articulación de Planes	Valida las propuestas de Declaración de Política Institucional, Misión Institucional y Matriz de Articulación de Planes presentada por el/la Jefe/a de la OPP y dispone continuar con la elaboración del PEI al Equipo Técnico.	Declaración de Política Institucional, Misión Institucional y Matriz de Articulación de Planes	Presidente	PCD
19	Definir y validar el Proyecto de PEI	Define la información a registrar en la Matriz del Plan Estratégico Institucional, Ficha Técnica del Indicador de OEI/AEI; y, Ruta estratégica e incorpora la Declaración de Política Institucional, Misión Institucional y Matriz de Articulación de Planes, todo ello constituye el Proyecto de PEI. Valida el Proyecto de PEI mediante "Acta de Reunión del Equipo Técnico de la CPE" (Anexo N° 2) y lo remite mediante correo institucional a el/la Secretario Técnico de la CPE. Plazo: Dentro de los veinticinco (25) días hábiles, de la disposición de elaboración del PEI	Proyecto de PEI Correo institucional Acta de reunión del Equipo Técnico	Equipo Técnico	CPE
20	Revisar el Proyecto de PEI	Revisa el Proyecto de PEI y lo remite mediante correo institucional a la GEG.	Correo institucional Proyecto de PEI	Secretario/a Técnico/a	CPE
21	Revisar el Proyecto de PEI y gestionar su presentación	Revisa el Proyecto de PEI y gestiona su presentación ante el CD.	Proyecto de PEI	Gerente/a General	CPE
22	Revisar y emitir sugerencias y/o recomendaciones	Revisan el Proyecto de PEI. Nota: En caso de tener sugerencias y/o recomendaciones el Equipo Técnico del CPE lo/los incorpora al Proyecto de PEI.	Proyecto de PEI	Miembros	CD
23	Convocar a sesión a miembros de la CPE para	Convoca a sesión para la adopción del acuerdo que valide el Proyecto de PEI de acuerdo a lo	Proyecto de PEI	Presidente/a	CPE

ACTIVIDADES			EJECUTOR		
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
	<i>validación del Proyecto de PEI</i>	<i>establecido en el Lineamiento N° 002-2018-OEFA/GEG "Lineamiento para la organización y funcionamiento de comisiones, comités, grupos de trabajo u otros colegiados del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA".</i>			
24	Elaborar la propuesta del informe técnico que presenta el Proyecto de PEI para la validación de MINAM	<p><i>El/La Especialista en Planeamiento Estratégico, elabora la propuesta de Informe Técnico que sustenta el Proyecto de PEI, asimismo, elabora el proyecto de oficio a MINAM, solicitando la validación del Proyecto de PEI; y, los remite mediante el SIGED a el/la Responsable de Planeamiento.</i></p> <p><i>El/La Responsable de Planeamiento firma el Informe Técnico adjunta el Proyecto del PEI, visa el proyecto de Oficio a MINAM y los remite mediante el SIGED a el/la Jefe/a de la OPP.</i></p> <p><i>Plazo: Dentro de los tres (3) días hábiles de culminada la firma del Acta de Sesión de la CPE.</i></p>	<p><i>Informe Técnico</i></p> <p><i>Proyecto de Oficio</i></p> <p><i>Proyecto de PEI</i></p>	<p>Especialista en Planeamiento Estratégico</p> <p>Responsable de Planeamiento</p>	OPP
25	Firmar y remitir el oficio que contiene el Informe Técnico que presenta el Proyecto de PEI para la validación de MINAM	<p><i>Firma el proyecto de Oficio que adjunta el Informe Técnico y el Proyecto de PEI; y, los remite al MINAM, mediante el SIGED para ser atendido, de acuerdo al procedimiento PA0236 Mensajería y Notificaciones de documentos.</i></p> <p><i>Plazo: Un (1) día hábil de recibido el proyecto de Oficio.</i></p>	Oficio	Jefe/a	OPP
26	Recibir y remitir documento de validación del Proyecto de PEI por parte MINAM	<p>Recibe el oficio e informe del MINAM que valida el Proyecto de PEI y lo remite mediante el SIGED a el/la Responsable de Planeamiento quien a su</p>	-	Jefe/a	OPP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p><i>vez asigna al Especialista en Planeamiento Estratégico a través del SIGED.</i></p> <p><i>Plazo: Un (1) día hábil de recibido el informe del MINAM.</i></p>			
27	<p><i>Elaborar la propuesta del correo que presenta el Proyecto de PEI para la validación de CEPLAN</i></p>	<p><i>El/La Especialista en Planeamiento Estratégico, elabora la propuesta de correo dirigido al CEPLAN solicitando la validación del Proyecto de PEI validado por MINAM; adjuntado el oficio e informe de validación del MINAM y el proyecto de PEI, los remite mediante correo institucional a el/la Responsable de Planeamiento.</i></p> <p><i>El/La Responsable de Planeamiento revisa el correo dirigido al CEPLAN solicitando la validación del proyecto de PEI validado por MINAM y sus adjuntos; y, los remite mediante correo institucional a el/la Jefe/a de la OPP.</i></p> <p><i>Plazo: Un (1) día hábil de recibida la validación del MINAM.</i></p>	<p>Correo institucional</p>	<p><i>Especialista en Planeamiento Estratégico</i></p> <p>Responsable de Planeamiento</p>	<p>OPP</p>
28	<p><i>Remitir el correo que contiene el Proyecto de PEI validado por MINAM para validación de CEPLAN</i></p>	<p><i>Remite la solicitud de validación del Proyecto de PEI validado por MINAM mediante correo institucional, dirigido al CEPLAN, adjuntado los documentos de sustento.</i></p> <p><i>Plazo: Un (1) día hábil de recibida la propuesta del correo.</i></p>	<p>Correo institucional</p> <p><i>Proyecto de PEI</i></p>	<p>Jefe/a</p>	<p>OPP</p>
29	<p>Recibir y remitir documento de validación del Proyecto de PEI por parte del CEPLAN</p>	<p>Recibe el oficio e informe técnico del CEPLAN que valida el Proyecto de PEI y lo remite mediante el SIGED a el/la Responsable de Planeamiento, quien a su vez asigna al Especialista en Planeamiento Estratégico a través del SIGED.</p>	-	<p>Jefe/a</p>	<p>OPP</p>

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<i>Plazo: Un (1) día hábil de recibido el Oficio de CEPLAN.</i>			
30	Elaborar el proyecto de informe técnico del Proyecto de PEI	<p><i>El/La Especialista en Planeamiento Estratégico elabora el proyecto de memorando e informe técnico adjuntando los siguientes documentos: (i) Proyecto de PEI validado por la CPE, MINAM y CEPLAN, (ii) Acta de Sesión de la CPE. (iii) Informe de validación MINAM; e, (iv) Informe técnico de validación de CEPLAN y lo remite mediante el SIGED a el/la Responsable de Planeamiento.</i></p> <p><i>El/La responsable de Planeamiento firma el informe técnico, y visa el proyecto de memorando y los remite mediante el SIGED a el/la Jefe/a de la OPP.</i></p> <p><i>Plazo: Tres (3) días hábiles de recibido el Oficio de CEPLAN.</i></p>	<p>Proyecto de Memorando</p> <p>Proyecto de Informe Técnico</p> <p>Proyecto de PEI</p>	<p>Especialista en Planeamiento Estratégico</p> <p>Responsable de Planeamiento</p>	OPP
31	Firmar el memorando que contiene el informe técnico y Proyecto de PEI	<p><i>Firma el memorando que adjunta: (i) el informe técnico (ii) Proyecto de PEI validado por la CPE, MINAM y CEPLAN, (iii) Acta de Sesión de la CPE. (iv) Informe de validación MINAM; e, (v) Informe técnico de validación de CEPLAN; y, lo deriva a la OAJ, para opinión legal y resolución de acuerdo al procedimiento PA0401 "Emisión de opinión legal y absolución de consultas jurídicas" del Manual de Procedimientos "Asesoría Jurídica".</i></p> <p><i>Plazo: Un (1) día hábil de recibida el proyecto de memorando e informe Técnico.</i></p>	<p>Memorando</p> <p>Informe Técnico</p> <p>Proyecto de PEI</p>	Jefe/a	OPP
32	Gestionar la aprobación del Proyecto de PEI	<p>Gestiona la aprobación del Proyecto de PEI ante el CD.</p> <p><i>Nota:</i></p>	Proyecto de PEI	Gerente/a General	GEG

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0101
		Versión: 01
		Fecha: 15/12/2023

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<i>El/La Secretario/a Técnico/a de la CPE sustenta el Proyecto del PEI ante el CD. La OPP subsana las observaciones formuladas por el CD.</i>			
33	Revisar y suscribir resolución	Revisa y suscribe la resolución de aprobación del PEI.	Resolución del CD PEI	Presidente/a	CD

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:
<ul style="list-style-type: none"> - Informe Técnico - Memorando - Correo institucional - Plan de trabajo para la elaboración del PEI - Informe de conocimiento integral de la realidad y futuro deseado - Declaración de Política Institucional - Misión Institucional - Matriz del Plan Estratégico Institucional - Ficha Técnica del Indicador de OEI/AEI - Ruta estratégica - Acta de reunión del Equipo Técnico - Oficio - Resolución del CD - PEI

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO:
<p>Anexo N° 1: "Plan de trabajo para la Elaboración del PEI"</p> <p>Anexo N° 2: "Modelo de Acta de Reunión de Equipo Técnico de la CPE"</p> <p>Diagrama de flujo</p>

PROCESO RELACIONADO
PE01 - Planeamiento Institucional

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0101
		Versión: 01
		Fecha: 15/12/2023

Anexo N° 1

Plan de Trabajo para la Elaboración del PEI



"Decenio de [consignar nombre oficial]"
"Año de [consignar nombre oficial]"

I. ANTECEDENTES

La Comisión de Planeamiento Estratégico (CPE) del OEFA, conformada mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° XXX-[Año]-OEFA/PCD, se encuentra integrada por:

- a) El/La Presidente/a del Consejo Directivo, quien la presidirá
- b) El/La Gerente/a General
- c) El/La Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, quien actuará como Secretario/a Técnico/a
- d) El/La Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica
- e) El/La Jefe/a de la Oficina de Administración
- f) El/La Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
- g) El/La Jefe/a de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
- h) El/La Director/a de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
- i) El/La Directora de la Dirección de Evaluación Ambiental
- j) El/La Directora de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
- k) El/La Directora de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
- l) El/La Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios
- m) El/La Director/a de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
- n) El/La Secretario/a Técnico/a del Tribunal de Fiscalización Ambiental
- o) El/La Coordinador/a de Oficinas Desconcentradas

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable de brindar el soporte y asistencia técnica en la aplicación metodológica del planeamiento institucional en el marco del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua.

II. CONTENIDO DEL PLAN DE TRABAJO

El Plan de Trabajo para la Elaboración del Plan Estratégico Institucional ha sido trabajada conforme a las disposiciones señaladas en la "Guía para el Planeamiento Institucional" y en el procedimiento PE0101 "Elaboración del PEI" del Manual de Procedimientos "Planeamiento Institucional", aprobado mediante Resolución N° 0XX-[Año]--OEFA-GEG.

El Plan de Trabajo considera una propuesta de "Cronograma de Trabajo" que describe las tareas, los productos, los responsables y la programación para su ejecución.

Propuesta de Cronograma de Trabajo para la Elaboración del PEI

N°	Actividad	Responsable	Producto	Día 1	Día 2	Día 3	...
1	Identificación de la/s circunstancia/s para la Elaboración del PEI	OPP	Informe Técnico, sobre la(s) circunstancia(s) relacionada(s) con la elaboración del PEI				
2	Elaboración y aprobación del Plan de trabajo	Miembros de la CPE	Plan de trabajo validado				
3	Elaboración y aprobación del PEI						
3.1	Elaboración del Informe para el conocimiento integral de la realidad y futuro deseado	OPP	Informe de conocimiento integral de la realidad y futuro deseado				
3.2	Elaboración y validación de la Declaración de Política Institucional y Misión Institucional	OPP PCD	-				
3.3	Definición y validación de la información de la Matriz del Plan Estratégico Institucional, Ficha técnica del indicador de OEI/AEI y Ruta estratégica	Equipo Técnico de la CPE	Acta de reunión que registra el acuerdo de validación				
3.4	Validación del Proyecto de PEI	Miembros de la CPE	Acta de sesión de la CPE que registra el acuerdo de validación				
3.5	Gestión de presentación del Proyecto de PEI	GEG OPP CD	Documentos con sugerencias y/o recomendaciones de los miembros del CD				
3.6	Proyecto de PEI actualizado	OPP	Proyecto de PEI				
3.7	Presentación y validación del Proyecto de PEI ante la CPE	OPP Miembros de la CPE	Acta de sesión de la CPE que registra el acuerdo de validación				
3.8	Elaboración y remisión de documentos solicitando validación del Proyecto de PEI al MINAM	OPP	Oficio e Informe Técnico				
3.9	Validación del Proyecto de PEI por MINAM	MINAM	Oficio con Informe de validación del Proyecto del PEI				
3.10	Elaboración y remisión de documentos solicitando validación del Proyecto de PEI al CEPLAN	OPP	Correo institucional				
3.11	Validación del Proyecto de PEI por CEPLAN	CEPLAN	Oficio con Informe técnico de validación del CEPLAN				
3.12	Elaboración y remisión de documentos solicitando a la OAJ opinión legal del proyecto de PEI y elaboración del proyecto de Resolución de CD para su aprobación	OPP	Memorando e Informe Técnico				



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PE0101

Versión: 01

Fecha: 15/12/2023

N°	Actividad	Responsable	Producto	Día 1	Día 2	Día 3	...
3.13	Emisión de informe de opinión legal y elaboración del proyecto de Resolución de CD	OAJ	Informe Proyecto de Resolución de CD				
3.14	Gestión de aprobación del Proyecto de PEI ante el CD	GEG	-				
3.15	Suscripción de Resolución que aprueba el PEI	CD	Resolución del CD				

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0101
		Versión: 01
		Fecha: 15/12/2023

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	ACTA DE REUNIÓN N° 000XX-[AÑO]- OEFA/ET CPE: Comité de Planeamiento Estratégico	Registro:	
		Versión:	
		Fecha:	
		Página 1 de 2	

Anexo N° 2

Modelo de Acta de Reunión de Equipo Técnico de la CPE

[AÑO]-I01-XXXX

En la ciudad de Lima, a los [DÍA] día(s) del mes de [MES] de [AÑO], siendo las [XX:XX] horas a través de, el Equipo Técnico del Comité de Planeamiento Estratégico del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA (en adelante, **el Comité**) conformado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 010-2018-OEFA/PCD, dio inicio a la reunión.

I. ASISTENCIA

N°	Nombres y Apellidos	CARGO	ÁREA

II. QUÓRUM

Contándose con el quórum correspondiente se da inicio a la reunión.

III. AGENDA

1.
2.

IV. ORDEN DEL DÍA

V. ACUERDOS

Los miembros del Equipo Técnico adoptaron por unanimidad el siguiente acuerdo:

Acuerdo N° XX-[AÑO]:

.....

Acuerdo N° XX-[AÑO]:

.....

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0101
		Versión: 01
		Fecha: 15/12/2023

Siendo las [XX:XX] horas y no existiendo otros asuntos pendientes de tratar, se dio por concluida la reunión, firmando los miembros del Equipo Técnico en señal de conformidad.

[XXXXXXXXXX]

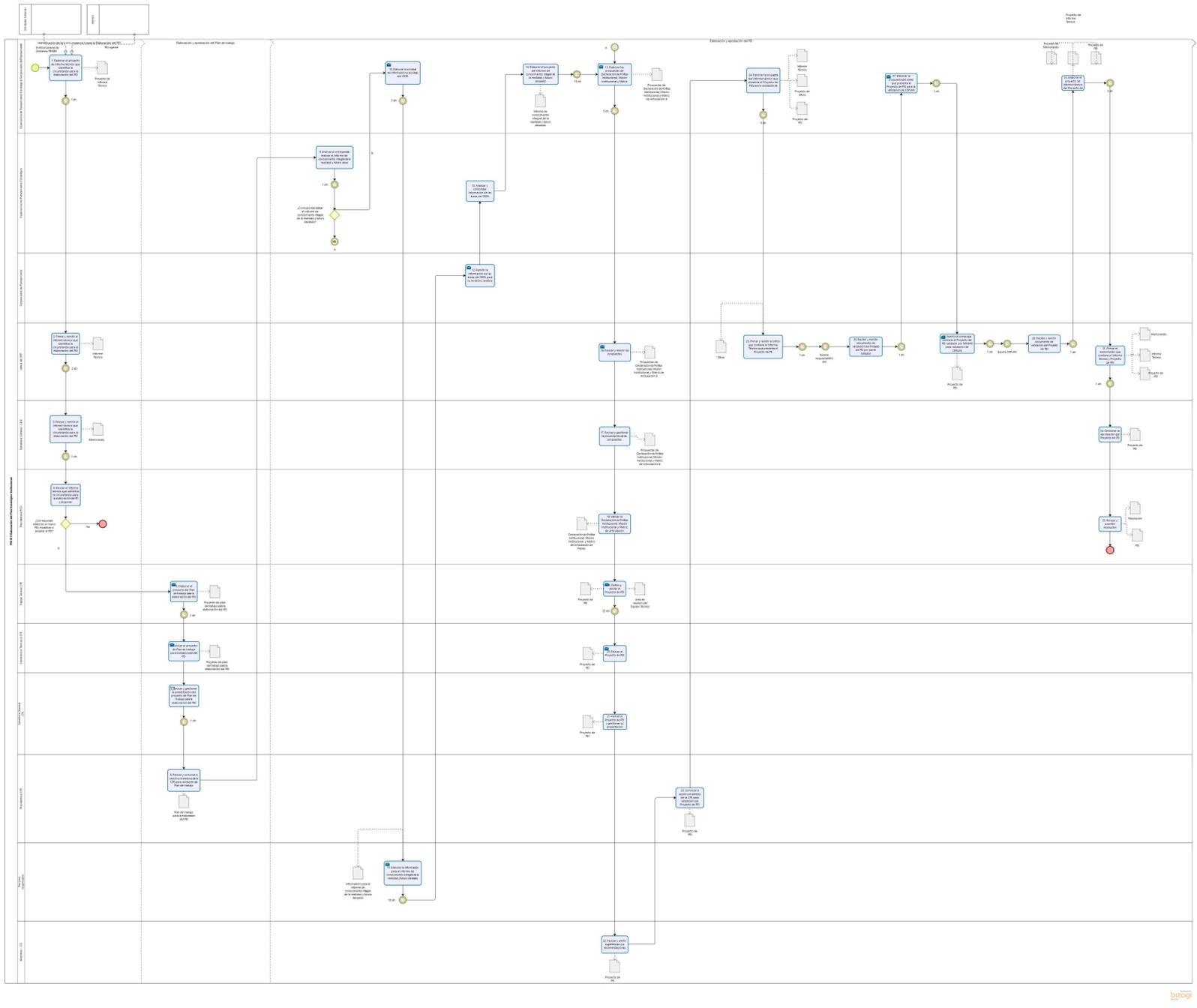
[XXXXXXXXXX]

[XXXXXXXXXX]

[XXXXXXXXXX]

[XXXXXXXXXX]

[XXXXXXXXXX]





"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: 01371639"



01371639