

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	Todas las secciones	Versión inicial del procedimiento ¹
01	Base Normativa, Definiciones, siglas, actividades y documentos que se generan	Precisiones en la Base Normativa, Definiciones, siglas, y en todas las actividades, se incorpora el Formato PM0506 - F06 "Memorando de remisión de resoluciones emitidas que han causado estado", y se adecúa a la versión del formato a la versión del procedimiento. ²
02	Todas las secciones	Versión actualizada y modificada del procedimiento

OBJETIVO	Establecer las actividades para evaluar los recursos de apelación interpuestos por los administrados ante la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos, las Direcciones de Supervisión y las Oficinas Desconcentradas en términos oportunos y predecibles.
ALCANCE	Lo establecido en el presente procedimiento es de aplicación para el Tribunal de Fiscalización Ambiental, los Vocal/es del Tribunal de Fiscalización Ambiental, el/la Secretario/a Técnico y los profesionales que realizan funciones de revisión y análisis legal, técnico y económico. Comprende desde la revisión del expediente de apelación hasta la notificación de la Resolución del Tribunal de Fiscalización Ambiental y posterior devolución del expediente.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Secretario/a Técnico/a del Tribunal de Fiscalización Ambiental
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental. - Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. - Ley N°31736, Ley que regula la Notificación Administrativa mediante Casilla Electrónica. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Resolución del Consejo Directivo N° 027-2017-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo. - Resolución del Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD. que aprueba el "Reglamento de Supervisión." - Resolución del Consejo Directivo N° 020-2019-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento Interno del Tribunal de Fiscalización Ambiental. - Resolución de Consejo Directivo N° 00010-2020-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento del Sistema de Casillas Electrónicas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución de Gerencia General N° 00021-2023-OEFA/GEG, que aprueba el lineamiento N° 002-2023-OEFA/GEG, "Lineamiento para la gestión de los conflictos de intereses en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA"

¹ Aprobado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 00040-2020-OEFA/PCD del 02 de octubre de 2020.

² **Modificado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 00061-2022-OEFA/PCD del 04 de noviembre de 2022.**

	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, modificada por las Resoluciones de Gerencia General números 043-2019-OEFA/GEG y 024-2020-OEFA/GEG, que aprueba el Manual de Procedimiento “Innovación y Gestión por Procesos”. <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
<p>CONSIDERACIONES GENERALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El procedimiento se inicia con la elevación del recurso de apelación presentado por el administrado y derivado por las áreas usuarias del OEFA. - La verificación de los presupuestos legales del recurso de apelación tendrá en cuenta, conforme a lo estipulado en los artículos números 124, 218, 220 y 221 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
<p>DEFINICIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 las competencias del OEFA. - Área Usuaria: <i>Refiere a las Direcciones del OEFA: las Direcciones de Supervisión, la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos y las Oficinas Desconcentradas.</i> - Conflicto de interés: <i>Situación en la que los intereses de el/la servidor/a o colaborador/a colisionan con el interés público y el ejercicio de sus funciones, puede generar una la posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones desarrolladas por el mismo en razón de intereses personales. Un conflicto de intereses puede ser real, aparente y potencial.</i> - Coordinador/a Legal: Encargado de un equipo de trabajo conformado por profesionales que evalúan expedientes con el objetivo de elaborar proyectos de resolución. - Equipo de analistas: Conjunto de profesionales conformado por un analista legal, técnico y económico encargados de evaluar el expediente asignado basándose en argumentos legales, técnicos y técnico-económicos. - Expediente: Conjunto de documentos y actos administrativos relacionados a un procedimiento administrativo. - Hoja Trámite: Número de registro que se asigna a los escritos que se presentan a través de mesa de partes del OEFA. - Informe oral: <i>Audiencia oral a solicitud del administrado o de oficio para presentar y/o exponer sus alegatos de defensa y/o alegatos adicionales al recurso de apelación. Esta se puede desarrollar de manera presencial o no presencial.</i> - Presidente de Sala Especializada: Vocal a cargo de la representación de la Sala Especializada del Tribunal de Fiscalización Ambiental, presidir y dirigir las sesiones de las Salas y designar a el/la Vocal Ponente. - Procedimiento Recursivo: Conjunto de actos a través de los cuales se revisa los pronunciamientos de la primera instancia, el mismo que se da inicio a pedido de parte. - Proveído de informe oral: Documento mediante el cual se le otorga y cita a los administrados para las audiencias de informe oral, así como sus respectivas reprogramaciones, de ser el caso. - Recurso de Apelación: Recurso interpuesto por el administrado cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma

	<p>autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sector: Sectores en materia ambiental sobre los cuales OEFA tiene competencias. - Sistema de Casillas Electrónicas: Sistema empleado para la notificación electrónica de los actos administrativos y actuaciones emitidas por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental. - Sistema de Gestión Documental: Sistema que permite el control y la gestión documental de la entidad y que incorpora los cuatro procesos del Modelo de Gestión Documental: recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos presentados y/o emitidos en razón del recurso de apelación. - Sistema de Información para la Fiscalización Ambiental: Sistema usado para el registro de información, generación y seguimiento de información y documentación relacionada a los procedimientos administrativos sancionadores. - Tribunal de Fiscalización Ambiental: Órgano resolutorio del OEFA que ejerce funciones como segunda y última instancia administrativa con competencia para pronunciarse sobre los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones emitidas por la Autoridad Decisoria, las quejas por defectos de tramitación y otras funciones que le asigne la normativa de la materia. - Vocal ponente: Vocal responsable de evaluar el expediente, definir la propuesta de resolución y efectuar la sustentación ante la Sala Especializada correspondiente, con la asistencia de los profesionales de la Secretaría Técnica para la elaboración y corrección de los proyectos que se agenden.
<p>SIGLAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - DFAI: Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos - DSEM: Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas - DSAP: Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades productivas - DSIS: Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios - HT: Hoja de trámite - IFI: Informe final de instrucción - RD: Resolución Directoral - SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos - SICE: Sistema de Casillas Electrónicas - TFA: Tribunal de Fiscalización Ambiental - INAF: Información Aplicada para la Fiscalización Ambiental

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
<p>Expediente de procedimiento administrativo sancionador</p> <p>Expediente que contiene medidas administrativas.</p>	<p>PM0504 – Atención de Recursos Administrativos</p> <p>PM040301 - Análisis de resultados y elaboración de informe de supervisión</p>

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	<p>Inicio de procedimiento</p> <p>Recibir y derivar el memorando de elevación de la apelación junto al expediente</p>	<p><i>El recurso administrativo ingresó por la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos, las Direcciones de Supervisión y las Oficinas Desconcentradas, y es elevado en un día hábil.</i></p> <p><i>Recibir y derivar el expediente del Área Usuaría por el INAF y/o drive y el memorando con todos los actuados por el SIGED.</i></p> <p><i>Plazo: Un (1) día hábil.</i></p> <p><i>Nota 1:</i> <i>En el caso que el administrado presente escritos adicionales va a la actividad 23.</i></p> <p><i>Nota 2:</i> <i>Si el administrado presenta un escrito de acreditación para la audiencia de informe oral va a la actividad 20.</i></p>	Expediente	Asistente Administrativo N°1	TFA
2	<p>Descargar y revisar el expediente</p>	<p><i>Descargar el expediente del INAF o drive y los documentos adjuntos en el SIGED.</i></p> <p><i>Revisar que el expediente haya sido elevado en un plazo de un (01) día hábil de presentado el escrito de apelación, luego se revisa si el expediente presenta error u omisión de documentos.</i></p> <p><i>Nota:</i> <i>Se revisa que, el índice y las piezas procedimentales se encuentren completos: Informe de supervisión, Resolución Subdirectoral, IFI, Resoluciones, Recurso de reconsideración; con sus respectivos cargos de notificación, de corresponder, y Recurso de apelación.</i></p> <p><i>¿El expediente tiene algún error u omisión verificable u omisión de documentos?</i></p> <p><i>Sí: Va a la actividad 3.</i> <i>No: Va a la actividad 6.</i></p> <p><i>Plazo: Un (1) día hábil.</i></p>	-	Asistente Administrativo N°2	TFA
3	<p>Elaborar memorando de devolución al área usuaria</p>	<p>Elaborar el PM0506 - F01 "Memorando de devolución por error verificable u omisión de documentos", devolviendo al</p>	PM0506 - F01 "Memorando de devolución"	Asistente Administrativo N°2	TFA

		área usuaria para subsanación del error u omisión mediante el SIGED.	por error verificable u omisión de documentos”		
4	Firmar el memorando de devolución.	Firmar a través del SIGED el PM0506 - F01 “Memorando de devolución por error verificable u omisión de documentos” .	PM0506 - F01 “Memorando de devolución por error verificable u omisión de documentos”	Secretario/a Técnico/a	TFA
5	Derivar el memorando de devolución	Derivar el PM0506 - F01 “Memorando de devolución por error verificable u omisión de documentos” al área usuaria para subsanación mediante el SIGED y se deriva el expediente por el INAF y/o drive. Plazo: El plazo de ejecución de las actividades 3, 4 y 5 es de un (1) día hábil.	PM0506 - F01 “Memorando de devolución por error verificable u omisión de documentos”	Asistente Administrativo o N°1	TFA
6	Registrar los datos del expediente (parte I) en la base de datos	Registrar los datos del expediente en la base de datos del TFA . Ejecutar las actividades 7 y 9 de forma paralela Nota 1: <i>En esta parte se registra en la base de datos del TFA el número de expediente, nombre del administrado, sector, HT y documento de elevación.</i> Nota 2: <i>En esta etapa el Asistente Administrativo N° 2 firma el Anexo 1 “Ficha de revisión del Expediente” en compromiso de respetar la confidencialidad de los datos del expediente.</i>	Base de datos del TFA	Asistente Administrativo o N°2	TFA
7	Registrar los datos del expediente (parte II) en la base de datos	Registrar los datos del expediente en la base de datos del TFA. Plazo: El plazo de ejecución de las actividades 6 y 7 es de un (1) día hábil. Nota: <i>En esta parte se registra la Unidad fiscalizable, fecha de documento de elevación, recurso apelado y multa en primera instancia.</i>	-	Asistente Económico	TFA

8	Validar el registro de los datos del expediente	<p>Revisar la base de datos del TFA y validar lo registrado en ella.</p> <p>¿Es conforme el registro del expediente en el drive?</p> <p>Sí: Va a la actividad 12 No: Va a la actividad 7.</p> <p>Plazo: Un (1) día hábil.</p> <p>Nota 1: En esta etapa el Analista Económico firma PM0506 - F07 "Ficha de revisión del Expediente" en compromiso de respetar la confidencialidad de los datos del expediente.</p>	Base de datos del TFA	Analista Económico	TFA
9	Derivar el expediente al/la Secretario/a Técnico/a	<p>Derivar el expediente al /la Secretario/a Técnico/a mediante el correo institucional.</p> <p>Plazo: Un (1) día hábil.</p> <p>Nota: El Asistente Administrativo N° 2 derivará los expedientes ingresados a la fecha en formato Excel.</p>	-	Asistente Administrativo o N°2	TFA
10	Prequalificar el expediente y enviar la asignación	<p>Realizar una precalificación del expediente para la asignación al Coordinador Legal y enviar la asignación mediante correo electrónico.</p> <p>Nota 1: En la precalificación el/la Secretario/a Técnico/a tiene en consideración el sector y nivel de complejidad del recurso administrativo.</p> <p>Nota 2: El/la Secretario/a Técnico/a copiará en el correo al Asistente Administrativo N° 2 para proceder con la actividad N.º 11.</p>	-	Secretario/a Técnico/a	TFA
11	Derivar el expediente al Coordinador Legal	<p>Derivar la asignación y el expediente al/la Coordinador/a Legal mediante el SIGED. Va a la actividad 14.</p> <p>Plazo: El plazo de ejecución de las actividades 10 y 11 es de dos (2) días hábiles.</p>	-	Asistente Administrativo o N° 2	TFA
12	Realizar la asignación del expediente al vocal ponente	<p>Realizar la asignación de los expedientes designando al vocal ponente, sobre la base de criterios objetivos de manera semanal.</p> <p>Plazo: Un (1) día hábil.</p>	Aplicativo Asignación Vocal ponente del TFA	Presidente de Sala Especializada	TFA

		<p>Nota: Se realizará la asignación de manera aleatoria por el aplicativo Asignación de Vocal ponente del TFA y se considerará el número de asignación de cada vocal.</p>			
13	Revisar causales de abstención	<p>Revisar si está incurso en causales de abstención.</p> <p>¿Presenta alguna causal de abstención? Sí: Va a la actividad 12.</p> <p>Nota 1: <i>De identificarse alguna causal de abstención respecto al expediente asignado, el Vocal ponente comunicará su abstención mediante una carta remitida por el correo institucional al Presidente de Sala Especializada, en un plazo de dos (02) días hábiles desde el conocimiento del mismo, de todo lo cual se dejará la trazabilidad en el expediente.</i></p> <p>No: Va a la actividad 27.</p> <p>Plazo: Dos (2) días hábiles.</p> <p>Nota 2: <i>De no estar incurso en alguna de las causales de abstención con el expediente asignado se aceptará la participación como vocal ponente.</i></p>	-	Vocal ponente	TFA
14	Revisar, validar preliminarmente y asignar el expediente	<p>Revisar y validar preliminarmente la asignación del expediente para designar al equipo de analistas mediante el correo institucional. Asimismo, asignar y derivar el expediente al Analista Legal.</p> <p>Plazo: Dos (2) días hábiles.</p> <p>Nota 1: <i>Se utilizará un criterio establecido en base a la complejidad y la cantidad de expedientes asignados a cada analista.</i></p> <p>Nota 2: <i>En esta etapa el Coordinador Legal firma Anexo 1 "Ficha de revisión del Expediente" en compromiso de respetar la confidencialidad de los datos del expediente.</i></p>	Anexo 1 "Ficha de revisión del expediente"	Coordinador Legal	TFA
15	Verificar la procedencia del	Verificar la procedencia del recurso de apelación sobre los presupuestos	Anexo 1 "Ficha de	Analista Legal	TFA

	recurso de apelación	<p>legales correspondiente a los plazos (15 días hábiles de notificada la resolución de responsabilidad o dictado de medidas/recurso de reconsideración) y requisitos previstos.</p> <p>Nota: En esta etapa el Analista Legal firma Anexo 1 “Ficha de revisión del Expediente” en compromiso de respetar la confidencialidad de los datos del expediente.</p>	revisión del Expediente”		
16	Verificar si se requiere informe oral	<p>De la revisión, verificar si se requiere brindar un informe oral.</p> <p>Nota: Se comunica al vocal ponente la solicitud de informe oral mediante correo electrónico, quién procede a comunicar a el/la Secretario/a Técnico/a para su agenda.</p> <p>¿Se requiere informe oral?</p> <p>Sí: Se agendará en la próxima Sesión para determinar si la Sala Especializada debería o no otorgarle la audiencia de informe oral. Va a la actividad 29.</p> <p>No: Va a la actividad 23.</p> <p>Plazo: El plazo de ejecución de las actividades 15 y 16 es de un (1) día hábil.</p>	Anexo 1 “Ficha de revisión del Expediente”	Analista legal	TFA
17	Elaborar el proveído de informe oral	<p>Elaborar el PM0506 - F02 “Proveído de informe oral” teniendo que cuenta que las citaciones deberán ser notificadas al menos 03 días previos de llevarse a cabo la audiencia de informe oral.</p> <p>Nota: El PM0506 - F02 - “Proveído de informe oral” deberá indicar la fecha y hora en la que se estaría citando al administrado para llevarse a cabo la audiencia de informe oral.</p>	PM0506 - F02 “Proveído de informe oral”	Analista Legal	TFA
18	Revisar y remitir el proveído de informe oral	<p>Revisar el proyecto PM0506 - F02 - “Proveído de informe oral”, elaborado por el Analista Legal; el cual será remitido al/la Asistente Administrativo N°1 para su tramitación.</p>	PM0506 - F02 “Proveído de informe oral”	Coordinador Legal	TFA

19	Recibir y cargar el proveído al SIGED	<p>Cargar el PM0506 - F02 - “Proveído de informe oral” al SIGED para proceder con la firma del/ de la Secretario/a Técnico/a. Va a la actividad 36.</p> <p>Plazo: El plazo de ejecución de las actividades 17, 18 y 19 es de un (1) día hábil.</p>	PM0506 - F02 “Proveído de informe oral”	Asistente Administrativo o N°1	TFA
20	Recibir y derivar la notificación del proveído y el escrito de acreditación	<p>Recibir y descargar el escrito de acreditación que ingresó por mesa de partes, los documentos adjuntos del SIGED y los remite al Analista Legal asignado.</p>	PM0506 - F02 “Proveído de informe oral”	Asistente Administrativo o N°1	TFA
21	Recibir la constancia de notificación del proveído de informe oral y revisar las acreditaciones	<p>Recibir la constancia electrónica del acuse de recibo de la notificación del PM0506 - F02 - “Proveído de informe oral”.</p> <p>Revisar que el escrito presentado cumpla con los requisitos de acreditación de los representantes legales del administrado en la audiencia de informe oral. Va a la actividad 32.</p> <p>Plazo: El plazo de ejecución de las actividades 20 y 21 es de un (1) día hábil.</p>	PM0506 - F02 “Proveído de informe oral”	Analista Legal	TFA
22	Elaborar el acta de audiencia de informe oral	<p>Elaborar el proveído PM0506 - F04 “Acta de audiencia de informe oral”, el acta de asistencia o inasistencia y la razón de secretaría; y remitirlos al/la Secretario/a Técnico/a para su firma. Va a la actividad 36.</p> <p>Plazo: Un (1) día hábil.</p> <p>Nota: La razón de Secretaría Técnica es utilizada para incorporar documentos y/o actuados al expediente.</p>	PM0506 - F04 “Acta de audiencia de informe oral”	Analista Legal	TFA
23	Realizar análisis legal, técnico y económico	<p>Realizar el análisis legal, técnico y económico del expediente asignado según corresponda, que sirven como insumo para la elaboración del proyecto de PM0506 - F03 “Resolución del TFA”.</p> <p>Plazo: Seis (6) días hábiles.</p> <p>Nota 1: El/la Secretario/a Técnico/a se reúne con el equipo de analistas para dar seguimiento de los expedientes pendientes de atención por el TFA”</p>	PM0506 - F03 “Resolución del TFA”	Equipo de analistas – Secretario/a Técnico/a	TFA

		<p>Nota 2: <i>En esta etapa el equipo de analistas firma Anexo 1 "Ficha de revisión del Expediente" en compromiso de respetar la confidencialidad de los datos del expediente.</i></p>			
24	Elaborar el proyecto de Resolución	<p>Elaborar el proyecto PM0506 - F03 "Resolución del TFA" que contiene el análisis correspondiente.</p> <p>Plazo: Hasta en quince (15) días hábiles.</p> <p>Nota 1: La PM0506 - F03 "Resolución del TFA" resuelve en los siguientes sentidos: confirmar, revocar, declarar la nulidad, improcedencia, entre otros.</p> <p>Nota 2: <i>El analista Legal proyecta el oficio y las cartas de notificación para las Entidades Públicas y/o terceros administrados conforme a lo dispuesto en la PM0506 - F03 "Resolución del TFA".</i></p>	PM0506 - F03 "Resolución del TFA"	Analista Legal	TFA
25	Revisar el proyecto de Resolución	<p>Revisar el proyecto PM0506 - F03 "Resolución del TFA" teniendo en cuenta los criterios técnicos, legales y económicos Anexo 2 "Criterios resolutivos del TFA" que sustentan el sentido de la resolución.</p> <p>¿Presenta observaciones el proyecto de resolución?</p> <p>Si: Se envía un correo electrónico al Equipo de analistas con las observaciones realizadas. Va a la actividad 26. No: Va a la actividad 27.</p> <p>Plazo: Dos (2) días hábiles.</p>	Anexo 2 "Criterios resolutivos del TFA"	Coordinador Legal	TFA
26	Subsanar observaciones	<p>Subsanar las observaciones legales, técnicas y/o económicas realizadas por el/la Coordinador/a Legal al proyecto PM0506 - F03 "Resolución del TFA". Va a la actividad 25.</p> <p>Plazo: Dos (2) días hábiles.</p>	PM0506 - F03 "Resolución del TFA"	Equipo de analistas	TFA
27	Revisar el proyecto de Resolución	<p>Revisar el proyecto PM0506 - F03 "Resolución del TFA", remitado por el/la Coordinador/a Legal, teniendo en cuenta los criterios técnicos, legales y económicos que sustentan el sentido de la resolución.</p>	PM0506 - F03 "Resolución del TFA"	Vocal ponente	TFA

		<p>¿Presenta observaciones el proyecto de resolución?</p> <p>Si: Va a la actividad 26. No: Va a la actividad 28.</p> <p>Plazo: Trece (13) días hábiles.</p>			
28	Enviar proyecto aprobado para agenda	<p>Enviar mediante correo institucional, el proyecto PM0506 - F03 "Resolución del TFA" aprobado y con su conformidad del Vocal ponente al/la Secretario/a Técnico/a para que se incluya en la agenda de la sesión.</p> <p>Plazo: Un (1) día hábil.</p>	PM0506 - F03 "Resolución del TFA"	Vocal ponente	TFA
29	Registrar la agenda de sesión	<p>Recepcionar el proyecto de resolución y agendar las audiencias de informe oral para programar la fecha y hora en la que se llevará a cabo la sesión.</p>	-	Asistente Legal	TFA
30	Revisar la agenda de sesión	<p>Revisar el orden y la agenda programada para la sesión.</p> <p>¿Está conforme? Sí: Va a la actividad 31. No: Va a la actividad 29.</p> <p>Nota: En la agenda de sesión, se consigna entre otros datos, el expediente, el administrado, el vocal ponente, y las abstenciones formuladas.</p>	-	Secretario Técnico	TFA
31	Convocar a sesión	<p>Convocar a sesión las audiencias de informes orales y los proyectos PM0506 - F03 "Resolución del TFA" aprobados.</p> <p>Plazo: El plazo de ejecución de las actividades 29, 30 y 31 es de dos (2) días hábiles.</p>	-	Secretario/a Técnico/a	TFA
32	Sesionar solicitudes de informe oral, audiencia de informe oral y el proyecto de resolución	<p>Los/las Vocales de la Sala Especializada sesionan la solicitud de informe oral, la audiencia de informe oral y el proyecto de resolución, luego del debate correspondiente</p> <p>Para el caso de solicitudes de informe oral, si la Sala Especializada aprueba la solicitud va a la actividad 17; y, en el caso que deniegan dicha solicitud va a la actividad 23.</p>	PM0506 - F03 "Resolución del TFA"	Vocales de la Sala Especializada	TFA

		<p>Para el caso de la audiencia de informe oral se emite el PM0506 - F04 "Acta de audiencia de informe oral". Va a la actividad 24.</p> <p>Para el caso de la PM0506 - F03 "Resolución del TFA", posterior al debate realizado por los Vocales de la Sala Especializada, se determina si se aprueba o no el proyecto.</p> <p>¿El proyecto es aprobado?</p> <p>Si: Va a la actividad 36. No: Va a la actividad 26.</p> <p>Plazo: Un (1) día hábil.</p> <p>Nota 1: A la aprobación de la solicitud de informe oral, el Asistente Legal envía un correo electrónico al Analista Legal con la programación de la fecha, hora y enlace donde se llevará a cabo la audiencia de informe oral.</p> <p>Nota 2: <i>Participan en las sesiones el/la secretario/a Técnico/a, el/la Coordinador/a Legal, el/la Analista Legal, el/la Analista Técnico, el/la Economista y al/ la Asistente Legal.</i></p> <p>Nota 3: <i>Las audiencias de informe oral son grabadas por el/la Asistente Administrativo y, posteriormente incorporadas al expediente a través de una Razón de Secretaría Técnica.</i></p> <p>Nota 4: Las observaciones y/o comentarios a considerar previa firma de la PM0506 - F03 "Resolución del TFA" previamente aprobada, los Vocales de la Sala Especializada deberán dar su conformidad mediante correo institucional.</p>			
33	Elaborar el acta de sesión	Redactar el acta de sesión con la aprobación, observaciones o denegatorias de los proyectos de resolución, solicitudes de informe oral y audiencias de informe oral y abstenciones, llevadas en la sesión para la revisión del/la Secretario/a Técnico/a.	-	Asistente Legal	TFA
34	Revisar el acta de sesión	Revisar que la redacción del acta de sesión contenga con exactitud los	-	Secretario/a Técnico/a	TFA

		<p>acuerdos adoptados por los Vocales de la Sala Especializada.</p> <p><i>¿Está conforme?</i> Sí: Va a la actividad 35. No: Va a la actividad 33.</p>			
35	Enviar el acta de sesión al SIGED	Subir el acta de sesión revisada y aprobada al SIGED para la firma del mismo.	-	Asistente Legal	TFA
36	Firmar los documentos generados	<p>El/la Secretario/a Técnico/a firma el PM0506 - F02 "Proveído de informe oral" mediante el SIGED. Va a la actividad 37.</p> <p>El/la Secretario/a Técnico/a firma el PM0506 - F04 "Acta de audiencia de informe oral", el acta de asistencia o inasistencia y la razón de secretaría mediante el SIGED.</p> <p>Los Vocales de la Sala Especializada firman el proyecto de PM0506 - F03 "Resolución del TFA" aprobada, y se deriva al asistente administrativo N° 1 para su notificación mediante el SIGED. Va a la actividad 37.</p> <p>El/la Secretario/a Técnico/a y los Vocales de la Sala Especializada firman el Acta de Sesión mediante el SIGED.</p>	PM0506 - F03 "Resolución del TFA"	Secretario/a Técnico/a - Vocales de la Sala Especializada	TFA
37	Notificar y realizar el seguimiento de los documentos generados	<p>Notificar y realizar el seguimiento de los siguientes documentos, según correspondan:</p> <p>a. PM0506 - F02 - "Proveído de informe oral" al administrado a través del SICE. Va a la actividad 20 .</p> <p>b. PM0506 - F03 "Resolución del TFA" al administrado a través del SICE y de requerirse se pone de conocimiento a otros órganos competentes.</p> <p>Nota 1: La notificación de la PM0506 - F03 "Resolución del TFA" se notifica al administrado mediante el proceso PA0236 "Mensajería y notificaciones de documentos".</p> <p>Nota 2:</p>	-	Asistente Administrativo N°1	TFA

		<p><i>De no recibir el acuse de recibo, el Analista Legal elabora el acta de notificación y/o el edicto, que será remitido al Asistente Administrativo N° 1 para su notificación y/o publicación, según corresponda, de conformidad con el proceso PA0236 “Mensajería y notificaciones de documentos” y el orden de prelación establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.</i></p>			
38	<p>Recibir, validar y brindar conformidad a la constancia de notificación</p>	<p>Recibir la constancia de notificación y compilar la documentación trabajada durante el desarrollo del procedimiento.</p> <p>Válida y brinda conformidad del acto de notificación por correo institucional, a fin de adjuntarlas al expediente.</p> <p>Nota 1: <i>En el caso de la citación a la audiencia de informe oral, si el administrado remite la información requerida en el PM0506 - F02 - “Proveído de informe oral” va a la actividad 21.</i></p> <p>Nota 2: <i>En el supuesto que no se encuentre debidamente notificado la PM0506 - F03 “Resolución del TFA”, va a la actividad 37.</i></p> <p>Nota 3: <i>En esta etapa el Analista Legal completa Anexo 1 “Ficha de revisión del Expediente”.</i></p>	-	Analista Legal	TFA
39	<p>Registrar la Resolución del TFA en la base de datos</p>	<p>Registrar la PM0506 - F03 “Resolución del TFA” en la base de datos del TFA.</p> <p>Nota: <i>En esta parte se registra el número de resolución, fecha y sesión donde se aprobó la PM0506 - F03 “Resolución del TFA”, el pronunciamiento, fecha de notificación.</i></p>	-	Asistente Económico	TFA
40	<p>Elaborar memorando de devolución</p>	<p>Elaborar el PM0506 – F05 “Memorando de comunicación y devolución del expediente” para su devolución a las áreas usuarias mediante el SIGED.</p> <p>Nota: <i>Se incorporó la documentación trabajada al expediente.</i></p>	-	Asistente Administrativo N°1	TFA

41	Firmar memorando de devolución	Firmar el PM0506 – F05 “Memorando de comunicación y devolución del expediente” , mediante el SIGED.	PM0506 – F05 “Memorando de comunicación y devolución del expediente”	Secretario/a Técnico/a	TFA
42	Derivar el memorando de devolución y los actuados en el expediente. Fin del Procedimiento	Derivar al área usuaria mediante el SIGED el PM0506 - F05 “Memorando de comunicación de devolución del expediente” y derivar por INAF y/o drive, según corresponda. Nota 1: En caso el sentido de la PM0506 - F03 “Resolución del TFA” ha causado estado a la multa impuesta en la resolución de primera instancia, se debe informar la multa impuesta en dicha resolución al procedimiento PA0203 “Gestión de Ejecución Coactiva”. Nota 2: Se evaluará el sentido de las resoluciones emitidas por el TFA para identificar aquellos casos en los cuales según los criterios establecidos en el Anexo N° 01: “Criterio de reporte de sanciones a Ejecución Coactiva” del procedimiento PM0503 “Determinación de la responsabilidad administrativa o de archivo”, sea el TFA quien deba informar la multa impuesta. ¿El caso contiene resoluciones que han causado estado en las multas? Sí: Va a la actividad 43. No: Fin del procedimiento.	PM0506 - F05 “Memorando de comunicación de devolución del expediente”	Asistente Administrativo N°1	TFA
43	Elaborar memorando de remisión de multas	Elaborar el proyecto de PM0506 - F06 “Memorando de remisión de resoluciones emitidas que han causado estado” .	PM0506 - F06 “Memorando de remisión de resoluciones emitidas que han causado estado”	Analista Económico	TFA
44	Firmar memorando de remisión de multas	Firmar el proyecto de PM0506 - F06 “Memorando de remisión de resoluciones emitidas que han causado estado” en el SIGED.	PM0506 - F06 “Memorando de remisión de resoluciones emitidas que han causado estado”	Secretaria Técnica/o	TFA

45	<p>Enviar memorando de remisión de multas del Fin del Procedimiento</p>	<p>Enviar el PM0506 - F06 “Memorando de remisión de resoluciones emitidas que han causado estado” al área de Ejecutoria Coactiva con copia a la Oficina de Administración, mediante el SIGED.</p> <p>Nota El plazo para informar al área de Ejecución Coactiva sobre las resoluciones que han causado estado, es de hasta 30 días calendario desde la emisión de la resolución del TFA.</p>	<p>PM0506 - F06 “Memorando de remisión de resoluciones emitidas que han causado estado”</p>	<p>Asistente Administrativo o N°1</p>	<p>TFA</p>
----	---	---	--	--	------------

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- **“Memorando de devolución por error verificable u omisión de documentos”**
- **“Proveído de informe oral”**
- **“Resolución del TFA”**
- **“Acta de audiencia de informe oral”**
- **“Memorando de comunicación y devolución del expediente”**
- **“Memorando de remisión de resoluciones que han causado estado”**

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

Anexos

- **Anexo 1 “Ficha de revisión del Expediente”**
- **Anexo 2 “Criterios resolutivos del TFA”**

Formatos

- **PM0506 - F01 “Memorando de devolución por error verificable u omisión de documentos”**
- **PM0506 - F02 “Proveído de informe oral”**
- **PM0506 - F03 “Resolución del TFA”**
- **PM0506 - F04 “Acta de audiencia de informe oral”**
- **PM0506 - F05 “Memorando de comunicación y devolución del expediente”**
- **PM0506 - F06 “Memorando de remisión de resoluciones que han causado estado”**

Diagrama de flujo

PROCESO RELACIONADO

- PM05 “Fiscalización e Incentivos”

ANEXO 1 - FICHA DE REVISION DEL EXPEDIENTE
Sala Especializada en Minería, Energía, Actividades Productivas e Infraestructura y Servicios

SECTOR		EXPEDIENTE N°	
ZONA DE CONFLICTO		ADMINISTRADO (Razón social y RUC)	
COMPLEJIDAD		FECHA DE VENCIMIENTO	
MULTA TOTAL INICIAL		N° SESIÓN DE SUSTENTACIÓN	
MULTA TOTAL FINAL		RESOLUCIÓN N°	
PROCEDENCIA		FECHA DE EMISIÓN	
TERCEROS ADM		REINGRESO	

PROFESIONALES

ADMINISTRATIVO	COORDINADOR	LEGAL	ING	ECO	FECHA DE ASIGNACIÓN

RESOLUCIÓN	ABOG.	COORDINADOR
NÚMERO DEL EXPEDIENTE (Sancionador y Supervisión)		
ESQUEMA DE RESOLUCIÓN (Numeración)	Considerandos	
	Subíndices	
	Acápites	
	Imágenes	
	Cuadros	
Gráficos		
NOMBRE DEL ADMINISTRADO EN LA RESOLUCIÓN		
DATOS DEL VISTO (Informe, resolución impugnada, Informe ST)		
NORMAS INCUMPLIDAS, TIPIFICACIÓN Y NORMA PROCEDIMENTAL		
CITAS (Incluye vigencia de normas)		
CIFRAS (Signos monetarios en números y letras)		
CONGRUENCIA ENTRE EXTREMOS APELADOS Y DESVIRTUADOS		
NÚMERO Y FECHA DE OTROS DOCUMENTOS CITADOS		
NUMERACIÓN DE PARTE RESOLUTIVA		
REQUERIMIENTO DE PAGO DE LA MULTA		
REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA		
CORRECTOR ORTOGRÁFICO WORD		

INFORME ORAL

SOLICITÓ INFORME ORAL	SI	NO	
SE REALIZÓ INFORME ORAL	SI	NO	
ACTA DE INFORME ORAL	SI	NO	
RAZÓN DE ST	SI	NO	

VOCALES INTERVINIENTES

PONENTE		ACTA DE SESIÓN	N°	
R. MARTINEZ		R. RAMIREZA		C. NEYRA
P. GALLEGOS		U. PATRONI		U. MEDRANO

ABSTENCIONES	SI	NO	
CARTA DE ABSTENCIÓN (Por expediente)	SI FECHA	NO	
DECLARACIÓN DE ABSTENCIÓN EN LA RES.	SI	NO	

DECLARO QUE NO ME ENCUENTRO IMERSO EN CAUSALES DE CONFLICTOS DE INTERES. ASIMISMO, HE REVISADO CORRECTAMENTE TODOS LOS ASPECTOS ANTES SEÑALADOS Y MANTENDRÉ LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS ACTUADOS DEL EXPEDIENTE.

FIRMA Y NOMBRE

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0506
		Versión: 02
		Fecha: 10/12/2024

Anexo 2:

Criterios resolutivos del Tribunal de Fiscalización Ambiental

INDICE

I INTRODUCCIÓN

II GLOSARIO DE SIGLAS

III CRITERIOS RESOLUTIVOS

3.1 Criterios resolutivos sobre cuestiones procedimentales y transversales

3.2 Criterios resolutivos según sector

3.2.1 Sector Minería

3.2.2 Sector Hidrocarburos

3.2.3 Sector Electricidad

3.2.4 Sector Industria

3.2.5 Sector Pesca

3.2.6 Sector Agricultura

3.2.7 Sector Residuos Sólidos

3.2.8 Sector Consultoras

3.2.9 Quejas

I. INTRODUCCIÓN

El Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (en adelante, OEFA) se creó en el 2008 como un organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio del Ambiente y como ente rector del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental (SINEFA) en el Perú.

De esta manera, el OEFA realiza funciones de supervisión, fiscalización, evaluación, control, sanción y aplicación de incentivos en materia ambiental dentro del ámbito de su competencia. En este marco, el Tribunal de Fiscalización Ambiental (en adelante, TFA) forma parte del OEFA en calidad de órgano resolutorio que ejerce funciones como segunda y última instancia administrativa.

En esta línea, en cumplimiento de las recomendaciones planteadas por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (en adelante, OCDE), que están contenidas en el “Informe de Cumplimiento Regulatorio y Fiscalizaciones en el Sector Ambiental de Perú”, se ha considerado necesario reportar de forma trimestral los criterios resolutorios del TFA, a fin de sistematizar las oportunidades de mejora encontradas

En efecto, el presente documento busca dotar de mayor predictibilidad y transparencia a los pronunciamientos emitidos por el TFA, aunado a la necesidad de que se expongan las pautas metodológicas e interpretativas empleadas en la resolución de los distintos procedimientos sometidos a las competencias de este órgano revisor

En el presente documento, se desarrollan los distintos criterios adoptados desde la óptica general de los principios rectores de la potestad sancionadora del OEFA, así como los procedimentales -propios del ámbito administrativo-, pasando por aquellos que caracterizan los actos emitidos en el marco de la fiscalización ambiental desarrollada por este organismo especializado, así como técnicos y legales que subyacen en el marco de los sectores específicos.

En síntesis, con este documento se busca difundir cada uno de los criterios interpretativos, a fin de contar con un mejor conocimiento sobre los criterios que sigue el TFA en la emisión de sus resoluciones y sistematizar las oportunidades de mejora.

II. GLOSARIO DE SIGLAS

TFA : Tribunal de Fiscalización Ambiental

OEFA : Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

DFAI : Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos

PAS : Procedimiento administrativo sancionador

Reglamento de Supervisión 2015: Reglamento de Supervisión del OEFA aprobado mediante Resolución del Consejo Directivo N° 016-2015-OEFA/CD

Reglamento de Supervisión 2017: Reglamento de Supervisión del OEFA aprobado mediante Resolución del Consejo Directivo N° 005-2017-OEFA/CD

Reglamento de Supervisión 2019: Reglamento de Supervisión del OEFA aprobado mediante Resolución del Consejo Directivo N°006-2019-OEFA/CD

RPAS 2017: Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del OEFA, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 027-2017-OEFA/CD

UIT: Unidad Impositiva Tributaria

TUO de la LPAG : Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

LGA: Ley N° 28611, Ley General del Ambiente

Ley del SINEFA: Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental

LGIRS: Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos

LMP: Límites Máximos Permisibles

PAS : Procedimiento administrativo sancionador

RISASA : Decreto Supremo N° 017-2012-AG, Reglamento de Infracciones y Sanciones Ambientales del Sector Agrario

RGAIMCI: Reglamento de Gestión Ambiental para la Industria Manufacturera y Comercio Interno aprobado mediante Decreto Supremo N° 017- 2015-PRODUCE

RPAAH: Reglamento para la Protección en las Actividades de Hidrocarburos

RPADAIM: Reglamento de Protección Ambiental para el Desarrollo de Actividades de la Industria Manufacturera aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-97-ITINCI.

EPS –RS : Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos

INACAL: Instituto Nacional de Calidad

Reglamento de Dirimencias: Reglamento de Dirimencias aprobado por Resolución N° 0110-2001-INDECOPI-CRT

III. CRITERIOS RESOLUTIVOS

En el siguiente enlace se visualiza la base de datos que contienen los criterios trimestrales relevantes emitidos por el Tribunal de Fiscalización Ambiental. Estos criterios abarcan aspectos transversales a la fiscalización ambiental a cargo del OEFA, así como criterios específicos aplicables para cada uno de los sectores bajo fiscalización de esta entidad.

Enlace:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1rQH8ltwcNyZliy8pMAmzU13uHUwWwLR9fdhEuZRk0l/edit#gid=2114936419>



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Tribunal de
Fiscalización Ambiental

[Consignar el nombre Decenio]
[Consignar el nombre del Año]

[Número de registro]

MEMORANDO N° [Número]-[Año]-OEFA/TFA-ST

A : [Nombre(s) y apellidos]
[Cargo]

DE : [Nombre(s) y apellidos]
[Secretario/a Técnico/a] del Tribunal de Fiscalización Ambiental

ASUNTO : Devolución de expediente N° [Número]-[Año]-OEFA/DFAI-PAS
[Nombre o denominación del administrado]

REF. : Memorando N° [Número]-[Año]-OEFA/DFAI

FECHA : [Lugar], [Día en número] de [Mes] del [Año]

Me dirijo a usted a fin de devolver el expediente N° [Número]-[Año]-OEFA/DFAI-PAS relativo a la empresa [Nombre o denominación del administrado]; a fin de que ordene a quien corresponda, subsanar la siguiente observación:

- [Listado de observaciones]

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

[Firma digital de secretario/a técnico/a]

Adj. Expediente N° [Número]-[Año]-OEFA/DFAI-PAS ([Número] Tomo (s), [Número] folios y [Número] CD ROM)
JCPH/cvr



[Consignar el nombre Decenio]
[Consignar el nombre del Año]

- SALA** : **SALA ESPECIALIZADA EN MINERÍA, ENERGÍA, ACTIVIDADES PRODUCTIVAS E INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS**
- PROCEDENCIA** : [Área usuaria]
- EXPEDIENTE N°** : [Número]-[Año]-OEFA/DFAI/PAS
- ADMINISTRADO** : [Nombre o denominación del administrado]
- PROVEÍDO N°** : [Número de proveído]

[Lugar], [Día en número] de [Mes] de [Año]

El [Día en número] de [Mes] de [Año], [Nombre o denominación del administrado] presentó el escrito con registro N° [Número de registro], por medio del cual interpuso recurso de apelación contra la Resolución Directoral N° [Número]-[Año]-OEFA/DFAI y solicitó que se le conceda el uso de la palabra.

Teniendo en consideración que la Sala Especializada en Minería, Energía, Actividades Productivas, Infraestructura y Servicios del Tribunal de Fiscalización Ambiental va a emitir un pronunciamiento sobre el tema materia de controversia, mediante acuerdo adoptado en Sesión N° [Número]-[Año]-TFA/SE del [Día en número] de [Mes] de [Año], acordó que en el procedimiento administrativo referido a la apelación de la Resolución Directoral N° [Número]-[Año]-OEFA/DFAI se cite a [Nombre o denominación del administrado] a una audiencia de informe oral de conformidad con lo establecido en el artículo 21° del Reglamento Interno del Tribunal de Fiscalización Ambiental del OEFA (RITFA), aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 020-2019-OEFA/CD¹, modificado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 00006-2020-OEFA/CD².

En tal sentido, corresponde citar a [Nombre o denominación del administrado] a la audiencia de informe oral programada para el día [Día en letras] [Día en número] de [Mes] de [Año] a las [Hora], a través de medios no presenciales vía teleconferencia mediante el enlace [Enlace electrónico de reunión].

En ese sentido, a efectos de facilitar el desarrollo de las exposiciones, se dispone que [Nombre o denominación del administrado] comunique mediante mesa de partes virtual del OEFA <https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv/#/tramite> el nombre completo y el número del documento de identidad de la persona que hará uso de la palabra en su representación, con una anticipación no menor de un (1) día hábil antes de la fecha programada para la audiencia de informe oral.

¹ Publicado en el diario oficial El Peruano el 12 de junio de 2019.

² Publicado en el diario oficial El Peruano el 21 de mayo de 2020.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Tribunal de
Fiscalización Ambiental

[Consignar el nombre Decenio]
[Consignar el nombre del Año]

REGLAS GENERALES DURANTE LA REALIZACIÓN DE INFORMES ORALES NO PRESENCIALES

1. Los informes orales se realizarán mediante vía teleconferencia a través del enlace especialmente acondicionado por el OEFA para dicho efecto.
2. El informe oral no presencial será grabado e incorporado al expediente administrativo.
3. **Una vez determinada la fecha de la audiencia pública, el administrado deberá precisar mediante mesa de partes virtual del OEFA <https://sistemas.oeфа.gob.pe/mpv/##/tramite>, con una anticipación no menor de un (1) día hábil antes de la fecha programada para la audiencia de informe oral, las personas que informarán ante la Sala Especializada en Minería, Energía, Actividades Productivas, Infraestructura y Servicios del OEFA.**
4. Los informantes deberán presentarse vía teleconferencia a la hora señalada. Quien no esté presente al momento de la apertura de la audiencia, perderá el derecho de informar.
5. La audiencia tiene carácter público. Ninguna persona puede ser impedida de ingresar al enlace, salvo por motivos de seguridad o cuando el proceso hubiese sido declarado confidencial por la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos del OEFA.
6. **El administrado tendrá un máximo de diez minutos para hacer uso de la palabra**, salvo que por motivos de complejidad del caso amerite lo contrario. En caso que diversas personas informen a la vez, éstas distribuirán sus tiempos dentro del máximo establecido. Sin perjuicio de ello, el presidente de la Sala Especializada en Minería, Energía, Actividades Productivas, Infraestructura y Servicios del OEFA podrá conceder, si lo considerase un plazo adicional.
7. Luego de efectuado el informe oral, los miembros de la Sala Especializada en Minería, Energía, Actividades Productivas, Infraestructura y Servicios del OEFA realizarán las preguntas que estimen convenientes.
8. Es responsabilidad del administrado asegurar el correcto funcionamiento del internet y sus dispositivos (altavoces, auriculares, micrófonos o similares que utilice) para participar en el informe oral no presencial.
9. No está permitido el uso de mensajería instantánea de la plataforma.
10. En caso de inconducta del administrado, o del público, el presidente de la Sala Especializada en Minería, Energía, Actividades Productivas, Infraestructura y Servicios del OEFA ordenará que la persona responsable abandone la sala, en caso extremo, dará por concluida la audiencia pública, sin perjuicio de efectuar las amonestaciones correspondientes.

[Firma digital de secretario/a técnico/a]



**Tribunal de Fiscalización Ambiental
Sala Especializada en Minería, Energía,
Actividades Productivas e Infraestructura y Servicios**

RESOLUCIÓN N° [Número]-[Año]-OEFA/TFA-SE

EXPEDIENTE N° : [Número]-[Año]-OEFA/DFAI/PAS

PROCEDENCIA : [DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE INCENTIVOS / DIRECCIONES DE SUPERVISIÓN]

ADMINISTRADO : [Nombre o denominación del administrado]

SECTOR : [Sector correspondiente al recurso presentado]

APELACIÓN : RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° [Número]-[Año] - OEFA/DFAI

SUMILLA: Se confirma la Resolución Directoral N° [Número]-[Año]-OEFA/DFAI, en el extremo a través del cual declaró la responsabilidad administrativa de [Nombre o denominación del administrado] por la comisión de la conducta infractora N° [Número] detallada en el Cuadro N° [Número] de la presente resolución, en el extremo referido al [Referencia de la resolución]documento]sitio PAC Batería 4 - Sitio 2 del Yacimiento Capirona.

Asimismo, se declara la nulidad de la Resolución Directoral N° [Número]-[Año]-OEFA/DFAI en los siguientes extremos:

i) Respecto de la determinación de la responsabilidad administrativa de de [Nombre o denominación del administrado] por la comisión de la conducta infractora N° [Número].

Finalmente, se revoca la Resolución Directoral N° [Número]-[Año]-OEFA/DFAI, en el extremo a través del cual declaró la responsabilidad administrativa de [Nombre o denominación del administrado] por la comisión de la conducta infractora N° [Número], detallada en el Cuadro N° [Número] de la presente resolución; y, en consecuencia, se archiva el presente procedimiento administrativo sancionador en dicho extremo, así como la medida correctiva ordenada y la sanción impuesta en razón de ella.

[Lugar], [Día en número] de [Mes] del [Año]

I. ANTECEDENTES

[Se describe todos los antecedentes que motiven o sustenten los actuados respecto a la apelación presentada]

II. COMPETENCIA

[Se describe de forma clara y estructurada las competencias respecto a la apelación presentada]

III. PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL AL AMBIENTE

[Se describe de forma clara y estructurada lo concerniente a la protección constitucional al ambiente]

IV. ADMISIBILIDAD

[Se describe de forma clara y estructurada respecto a la admisibilidad]

V. CUESTIÓN PREVIA

[Se describe de forma clara y estructurada las competencias respecto a la cuestión previa]

VI. CONSIDERACIONES PRELIMINARES

[Se describe de forma clara y estructurada las consideraciones preliminares respecto a la apelación presentada]

VII. CUESTIONES CONTROVERTIDAS

[Se describe de forma clara y estructurada las cuestiones controvertidas respecto a la apelación presentada]

VIII. ANÁLISIS DE LAS CUESTIONES CONTROVERTIDAS

[Se describe de forma clara y estructurada el análisis de las cuestiones controvertidas respecto a la apelación presentada]

SE RESUELVE:

[Se describe de forma clara y estructurada lo resuelto respecto a la apelación presentada por el administrado]

Regístrese y comuníquese.

[Firma digital de secretario/a técnico/a]

[Firma digital de los vocales]



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Tribunal de
Fiscalización Ambiental

ACTA DE AUDIENCIA DE INFORME ORAL

Expediente N° [Número]-[Año]-OEFA/DFAI/PAS

Siendo las [Hora de inicio de audiencia] horas del día [Día en número] de [Mes] de [Año], en Sesión no presencial llevada a cabo a través del enlace [Dirección electrónica de la reunión virtual], la Sala Especializada en Minería, Energía, Actividades Productivas e Infraestructura y Servicios del Tribunal de Fiscalización Ambiental del OEFA, bajo la Presidencia del señor (a) [Nombre(s) y apellidos] y con la asistencia de los señores vocales [Nombre(s) y apellidos], atendió el informe oral de [Nombre o denominación del administrado] en el expediente de la referencia, el mismo que se llevó a cabo con la asistencia de su(s) representante(s) [Nombre(s) y apellidos], identificado/a con D.N.I. N° [Número de DNI].

[Firma digital de secretario/a técnico/a]



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Tribunal de
Fiscalización Ambiental

[Consignar el nombre Decenio]
[Consignar el nombre del Año]

[Número de registro]

MEMORANDO N° [Número]-[Año]-OEFA/TFA-ST

A : [Nombre(s) y apellidos]
[Cargo]

DE : [Nombre(s) y apellidos]
[Secretario/a] Técnico del Tribunal de Fiscalización Ambiental

ASUNTO : Remisión del Expediente N° [Número]-[Año]-OEFA/DFAI/PAS
[Nombre o denominación del administrado]

REF. : Resolución [Número]-[Año]-OEFA/TFA-SE del [Día en número] de [Mes] del
[Año]

FECHA : [Lugar], [Día en número] de [Mes] del [Año]

Me dirijo a usted a fin de remitirle el expediente N° [Número]-[Año]-OEFA/DFAI/PAS, en cumplimiento del mandato establecido en el artículo [Número] de la parte resolutive de la Resolución N° [Número]-[Año]-OEFA/TFA-SE del [Día en Número] de [Mes] del [Año] (notificada el [Día en número] de [Mes] del [Año]), en virtud de lo cual la Sala Especializada en Minería, Energía, Actividades Productivas e Infraestructura y Servicios resolvió lo siguiente:

[Se describe lo resuelto en la resolución]

Por lo expuesto, remito a su despacho el expediente en mención para que proceda de acuerdo a sus atribuciones.

Atentamente,

[Firma digital de secretario/a técnico/a]

Adj. Expediente N° [Número]-[Año]-OEFA/DFAI-PAS ([Número] Tomo (s), [Número] folios y [Número] CD ROM)

JCPH/svv



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

TFA - ST: Tribunal de Fiscalización Ambiental - Secretaría Técnica

[Consignar el nombre Decenio]
[Consignar el nombre del Año]

[Número de registro]

MEMORANDO N° [Número]-[Año]-OEFA/TFA-ST

A : [Nombre del ejecutor/a coactivo/a]
[Ejecutor/a Coactivo/a]

ASUNTO : Remisión de resoluciones que han causado estado

REF. : MEMORANDUM N°164-2018/OEFA/COAC

FECHA : [Lugar], [Día en número] de [Mes] del [Año]

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, con la finalidad de remitir las resoluciones y constancias de notificación electrónica debidamente fedateadas, de acuerdo con el siguiente detalle:

N°	Sector	Expediente N°	Entidad Fiscalizada	Resolución	Fecha	Cédula de Notificación	Fecha	Multa
1								
2								

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

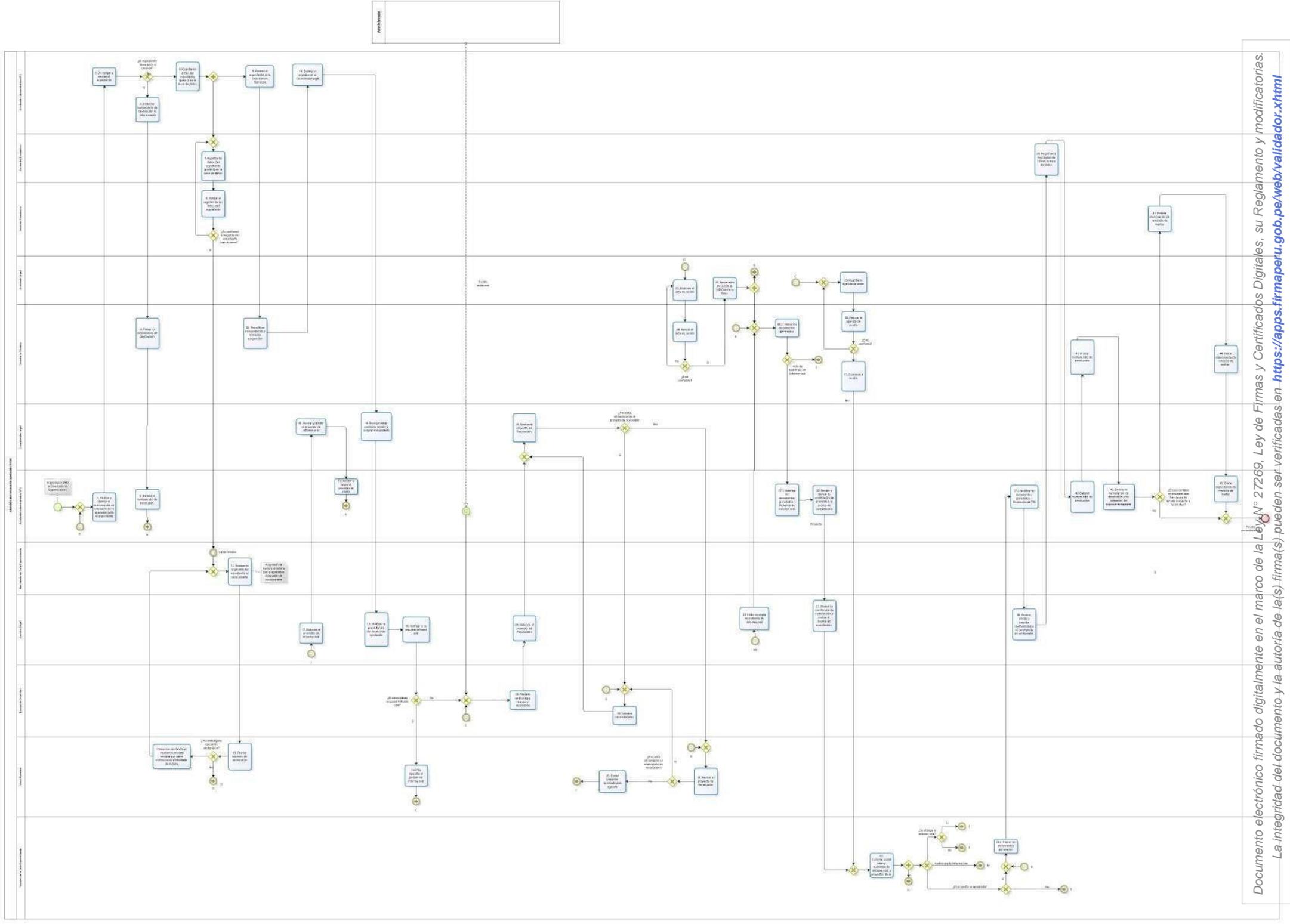
[Firma digital de el/la Secretario/a Técnico/a del TFA]

Se adjunta los siguientes documentos:

- 1) Anexo 1: Detalle de resoluciones.
- 2) Copia de resoluciones y constancia de notificación electrónica fedateadas

c.c.: OAD

[Iniciales del Secretario/a Técnico/a del TFAI] / [Iniciales del Especialista Económico]/iniciales del/a Asistente Administrativo/a



Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
 La integridad del documento y la autía de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>



"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: 03105092"



03105092