



Resolución de Gerencia General N° 056-2020-OEFA/GEG

Lima, 31 de agosto de 2020

VISTOS: El Informe N° 00015-2020-OEFA/PCD-CGSA, emitido por la Coordinación de Gestión Socioambiental de la Presidencia del Consejo Directivo; el Informe N° 00118-2020-OEFA/OPP, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 00269-2020-OEFA/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que constituye el principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que establece la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país;

Que, el Numeral 3.2 de la mencionada Política Nacional de Modernización, señala como uno de sus pilares centrales a la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional, a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas;

Que, mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP "*Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública*" (en adelante, **la Norma Técnica de Procesos**) la cual tiene como finalidad, poner a disposición de las entidades de la administración pública disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos, como herramienta de gestión que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia, un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos;

Que, el Subnumeral 6.2.1 del Numeral 6.2 del Artículo VI de la Norma Técnica de Procesos dispone, entre otros, que al conjunto de procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos (MAPRO);

Que, a través de la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD, modificada por las Resoluciones de Presidencia del Consejo Directivo números 080-2016-OEFA/PCD y 012-2018-OEFA/PCD, se aprueba el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA;

Que, mediante la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, modificada por las Resoluciones de Gerencia General números 043-2019-OEFA/GEG y 024-2020-OEFA/GEG, se aprueba el Manual de Procedimientos "*Innovación y Gestión por Procesos*", el cual constituye una herramienta fundamental para la modernización de la gestión del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, que regula, entre otros, el procedimiento PE0202 "*Elaboración, aprobación, difusión y actualización de manual de procedimientos*" (en adelante, **el procedimiento PE0202 del MAPRO de Innovación**) cuyo objetivo es establecer, documentar, aprobar e implementar los procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA;

Que, en ese sentido, a través de los documentos de vistos, se sustenta la necesidad técnica y legal de aprobar el Manual de Procedimientos "*Socio Ambiental*", con el objetivo de brindar a las áreas del OEFA, un documento descriptivo que provea información relevante sobre el proceso estratégico

socioambiental, a fin de contribuir a una adecuada toma de decisiones en la evaluación de conflictividad socioambiental; así como, establecer los mecanismos adecuados para realizar el acompañamiento socioambiental en el marco de la fiscalización ambiental; y, promover la participación en espacios de diálogo y seguimiento al cumplimiento de compromisos asumidos;

Que, la Actividad N° 11 del procedimiento PE0202 del MAPRO de Innovación establece que, para los proyectos de Manual de Procedimientos referidos a procesos estratégicos, la Gerencia General debe suscribir el Manual de Procedimientos; así como, la Resolución que lo aprueba;

Que, el Artículo 17° y el Literal g) del Artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del OEFA, señalan que la Gerencia General constituye la máxima autoridad administrativa de la Entidad, la cual actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de asesoramiento y de apoyo; teniendo entre sus funciones, las de emitir resoluciones en el ámbito de su competencia o en aquellas que le hayan sido delegadas;

Con el visado de la Coordinación de Gestión Socioambiental de la Presidencia del Consejo Directivo, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "*Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública*"; la Resolución de Presidencia del 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 Procedimientos "*Innovación y Gestión por Procesos*"; y, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 17° y el Literal g) del Artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Procedimientos "*Socio Ambiental*", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto que comunique a los órganos y unidades orgánicas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA la aprobación y publicación del Manual de Procedimientos "*Socio Ambiental*", aprobado en el Artículo 1° de la presente Resolución, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde su emisión.

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA (www.oefa.gob.pe) en el plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde su emisión.

Regístrese y comuníquese.



Firmado digitalmente por:
ALEGRÍA ZEVALLOS Miriam
FAU 20521286769 soft
Cargo: Gerenta General
Lugar: Sede Central -
Lima\Lima\Jesus Maria
Motivo: Soy el autor del
documento

MIRIAM ALEGRÍA ZEVALLOS
Gerenta General
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA



"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: 09914820"



09914820

Manual de Procedimientos

Socio Ambiental

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Formulado por:	Heydi Rocío Araujo Sifuentes	Coordinadora de la Coordinación de Gestión Socioambiental	 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: ARAUJO SIFUENTES Heydi Rocío FIR 42201710 hard Cargo: Coordinadora de Gestión Socioambiental Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento
Revisado por:	Elvis Romel Palomino Pérez	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: PALOMINO PEREZ Elvis Romel FAU 20521286769 soft Cargo: Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento
	Edison Vicente Chalco Cangalaya	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: CHALCO CANGALAYA Edison Vicente FAU 20521286769 soft Cargo: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento
Aprobado por:	Miriam Alegría Zevallos	Gerenta General	 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: ALEGRIA ZEVALLOS Miriam FAU 20521286769 soft Cargo: Gerenta General Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de publicación
1	-	Versión inicial del documento	00	31/08/2020

ÍNDICE

1. Introducción.....	5
2. Objetivo.....	6
3. Alcance	6
4. Base Legal	6
5. Definiciones.....	7
6. Mapa de Procesos.....	10
7. Interrelación del Proceso.....	11
8. Inventario del Proceso	12
9. Anexos	13

1. Introducción

La *“Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública”*, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, tiene como objetivo orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país. La política establece a la *“Gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional”* como uno de sus pilares centrales, la cual tiene como objetivo identificar y priorizar los procesos que agreguen valor a los productos y servicios que estén destinados a los usuarios.

En ese marco, mediante la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 012-2018-OEFA/PCD, se modificó el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA¹, en cumplimiento a lo estipulado en el Documento Orientador: *“Metodología para la implementación de la gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública”*, en el marco del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM.

Asimismo, a través de la Resolución de Gerencia General N° 043-2019-OEFA/GEG², se modifica el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos *“Innovación y Gestión por Procesos”*, aprobado por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, tanto en su denominación como en su contenido, por el de Manual de Procedimientos *“Innovación y Gestión por Procesos”*, el cual constituye una herramienta fundamental para la modernización de la gestión del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, que regula, entre otros, el procedimiento PE0202 *“Elaboración, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos”*.

El presente Manual de Procedimientos denominado *“Socio Ambiental”* constituye un documento descriptivo que contiene información sobre el proceso estratégico de Gestión Socio Ambiental, a fin de coadyuvar a la gestión de acciones socioambientales de aquellas controversias vinculadas a la materia de competencia del OEFA, optimizando las acciones de prevención, priorización, tratamiento y seguimiento orientadas hacia un enfoque de procesos.

Así, el Manual de Procedimientos *“Socio Ambiental”* regula los siguientes procedimientos: (i) evaluación de conflictividad socioambiental; (ii) acompañamiento socioambiental en el marco de la fiscalización ambiental; y, (iii) participación en espacios de diálogo y seguimiento al cumplimiento de compromisos.

¹ El cual fue aprobado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD y modificado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 080-2016-OEFA/PCD.

² Modificada por la Resolución de Gerencia General N° 024-2020-OEFA/GEG.

2. Objetivo

Contar con un documento descriptivo que permita conocer las actividades que desarrolla el OEFA para la atención a solución de controversias socioambientales, a fin de contribuir a una adecuada toma de decisiones en la evaluación de conflictividad socioambiental; así como, establecer los mecanismos adecuados para realizar el acompañamiento socioambiental en el marco de la fiscalización ambiental, promover la participación en espacios de diálogo y efectuar el seguimiento adecuado al cumplimiento de compromisos asumidos.

3. Alcance

El presente documento es de aplicación obligatoria para los servidores/as civiles que laboran en la Coordinación de Gestión Socioambiental; así como las áreas del OEFA involucradas en el presente proceso.

4. Base legal

- 4.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.2. Decreto Legislativo N° 1013, que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
- 4.3. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.4. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.5. Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- 4.6. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.7. Resolución Ministerial N° 161-2011-PCM, que aprueba los Lineamientos y Estrategias para la Gestión de Conflictos Sociales.
- 4.8. Resolución Ministerial N° 079-2014-MINAM, que aprueba los Lineamientos para el registro y remisión del reporte de alerta temprana de Conflictos Socioambientales.
- 4.9. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP *“Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”*.
- 4.10. Resolución del Consejo Directivo N° 032-2014-OEFA/CD, que aprueba el *“Reglamento de participación ciudadana en las acciones de monitoreo ambiental a cargo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA”*.
- 4.11. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 003-2018-OEFA/PCD, que establece diversas coordinaciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- 4.12. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD, que aprueba el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- 4.13. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Manual de Procedimientos *“Innovación y Gestión por Procesos”*.

Las referidas normas incluyen sus modificatorias.

5. Definiciones

Para la adecuada aplicación del Manual de Procedimientos “*Socio Ambiental*” se deben considerar las siguientes definiciones:

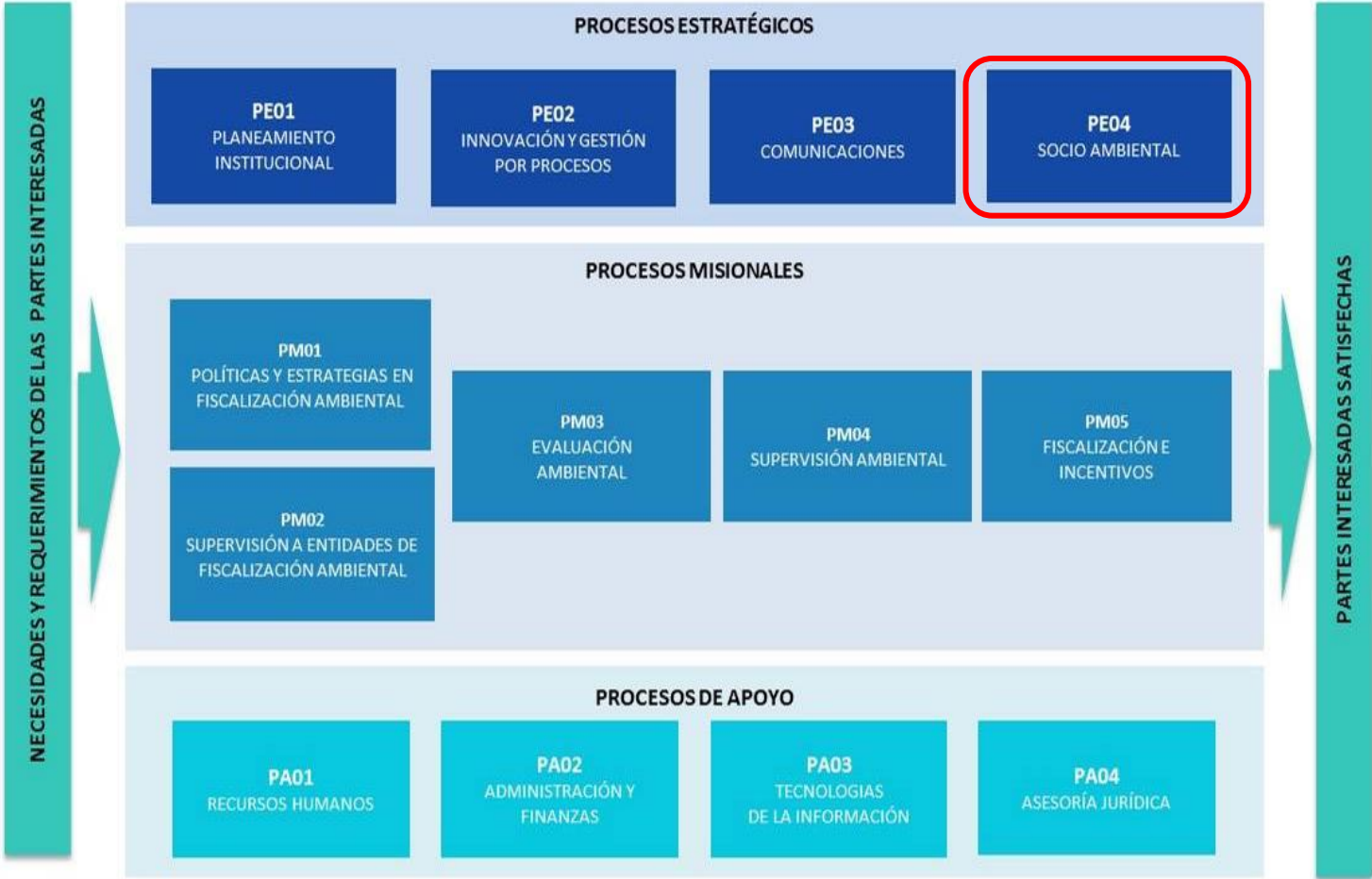
- 5.1. **Acompañamiento Socioambiental:** Acciones de relacionamiento social ejecutados por la Coordinación de Gestión Socio Ambiental con los actores sociales involucrados en actividades relacionadas al macroproceso de la fiscalización ambiental, con la finalidad de generar confianza y lograr la participación de las poblaciones locales involucradas.
- 5.2. **Acta de reunión:** Acta suscrita en el marco de un espacio de diálogo, un acompañamiento socioambiental o en reuniones con instituciones, administrados y/o poblaciones involucradas en un escenario de conflictividad socioambiental. En dicha acta se registra la agenda y los aspectos más relevantes de la reunión y, de ser el caso, se consignan los compromisos a ser ejecutados por los participantes de acuerdo a sus competencias.
- 5.3. **Actores sociales:** Aquellas personas, grupos de personas, organizaciones de la sociedad civil, entidades públicas y/o privadas de naturaleza nacional o extranjera directa o indirectamente involucrados en un conflicto o problema socioambiental.
- 5.4. **Áreas del OEFA:** Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución por la Alta Dirección.
- 5.5. **Compromiso socioambiental:** Aquella obligación que el OEFA contrae, en el marco de sus competencias, como consecuencia de su participación en un espacio de diálogo o de una actividad de acompañamiento socioambiental.
- 5.6. **Conflicto social:** Proceso dinámico en el que dos o más actores sociales perciben que sus intereses se contraponen generalmente por el ejercicio de un derecho fundamental o por el acceso a bienes y servicios, adoptando acciones que pueden constituir un riesgo o una amenaza a la gobernabilidad y/o al orden público. Como proceso social puede escalar hacia escenarios de violencia entre las partes involucradas, ameritando la intervención articulada del Estado, la sociedad civil y los sectores productivos. Los conflictos sociales se atienden cuando las demandas que lo generan se encuentran dentro de las políticas de Gobierno y sus lineamientos.
- 5.7. **Conflicto socioambiental:** Disputa de intereses contrapuestos o aparentemente excluyentes entre dos o más actores acerca del uso, acceso, control, aprovechamiento o conservación de los recursos naturales. El conflicto socioambiental inicia cuando los (potencialmente) afectados despliegan acciones con el objeto de evitar un daño ambiental o lograr su recuperación.
- 5.8. **Espacios de diálogo:** Escenarios donde se busca reunir a los actores involucrados en un determinado conflicto social para que, de manera conjunta, encuentren alternativas de solución a la problemática detectada. Con la creación de estos espacios se promueve una cultura de paz y se generan oportunidades de desarrollo. Los espacios de diálogo se pueden presentar mesas de diálogo, mesas de desarrollo, mesas técnicas, grupos de trabajo multisectoriales, entre otros.
- 5.9. **Gestión social:** Proceso que permite la construcción de espacios para que se establezca las relaciones de múltiples actores sociales, a través de distintos

mecanismos (diálogo, participación, consulta, coordinación, convocatorias, reuniones, mesas, otros) que promuevan el desarrollo de la persona y la sociedad

- 5.10. **Gestión socioambiental:** Proceso sistemático, continuo, ordenado e integral, que permite realizar diagnósticos, planificar, implementar y realizar el seguimiento de las estrategias orientadas a atender los problemas, de competencia del OEFA, que pueden convertirse en conflictos de tipo socioambiental o prevenir el escalamiento de dichos conflictos a situaciones crisis, articulando acciones y participando en espacios de diálogo, dentro de un marco de equidad, consenso e interculturalidad, para abordar propuestas de solución integral y evitar así consecuencias negativas.
- 5.11. **Informe de conflictividad socioambiental:** Documento elaborado con el objetivo de brindar información de las acciones ejecutadas en los tres procedimientos de la Coordinación de Gestión Socio Ambiental - CGSA, para dar atención a los escenarios de conflictividad socioambiental.
- 5.12. **Mapa de procesos:** Representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos.
- 5.13. **Mapa de medida de fuerza:** Instrumento interno elaborado por la Coordinación de Gestión Socio Ambiental con el fin de brindar a las áreas del OEFA –cuando así lo requieran– información sobre las posibles medidas de fuerza, paralizaciones, paros y otras situaciones que puedan interferir con las actividades programadas y así evitar algún tipo de riesgo a la integridad personal de los servidores/as de la institución.
- 5.14. **Matriz de conflictos socioambientales:** Base de datos que contiene información completa del estado actual (Ubicación, problemática, demandas, administrados involucrados, compromisos, entre otros) e histórico de los espacios de diálogo y acompañamiento socioambiental donde ha participado el OEFA.
- 5.15. **Problema socioambiental:** Situación en la cual dos o más actores perciben que son afectados o podrían ser afectados por una actividad, acción y/o inacción de naturaleza pública o privada, en este punto el problema aun no evidencia señales de confrontación, ni violencia entre las partes.
- 5.16. **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente interrelacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- 5.17. **Procesos estratégicos:** Procesos relacionados a la determinación de las políticas, estrategias, objetivos y metas del OEFA y a su cumplimiento.
- 5.18. **Reporte de alerta temprana:** Instrumento de prevención que permite contar con información oportuna sobre la generación y desarrollo de un conflicto socioambiental, para su posterior análisis e intervención. Esta información es suministrada por todo/a servidor/a público/a del Ministerio del Ambiente - MINAM o sus organismos adscritos que en el ejercicio de sus funciones toma conocimiento de alguna situación de conflictividad socioambiental.
- 5.19. **Reporte de medios:** Registro de la información obtenida del monitoreo de medios de comunicación sobre los escenarios de conflictividad socioambiental en el país o eventos de interés para la gestión socioambiental.

- 5.20. **Reporte de participación:** Documento que detalla la participación de un/a servidor/a civil del OEFA, hechos relevantes y compromisos asumidos en una reunión de espacio de diálogo, actividad de acompañamiento socioambiental; o, en una reunión preventiva/coordiación.


6. Mapa de procesos



Modificado por la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 012-2018-OEFA/PCD del 02 de febrero de 2018

7. Interrelación del proceso



 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	<p>MAPRO-CGSA-PE-04</p>	<p>Versión: 00 Fecha: 31/08/2020</p>
--	-------------------------	--

8. Inventario del proceso

Tipo de proceso	Código del Proceso	Nombre del Proceso	Dueño del Proceso	Producto	Código Procedimiento	Procedimiento
Estratégico	PE04	Socio Ambiental	Coordinador/a de Gestión Socioambiental de la Presidencia del Consejo Directivo	Reporte de alerta temprana Mapa de medida de fuerza Informe de conflictividad socioambiental	PE0401	Evaluación de conflictividad socioambiental
				Acta de reunión Reporte de participación Informe de acompañamiento socioambiental	PE0402	Acompañamiento socioambiental en el marco de la fiscalización ambiental
				Acta de reunión Reporte de participación Matriz de conflictos socioambientales	PE0403	Participación en espacios de diálogo y seguimiento al cumplimiento de compromisos

9. Anexos

Anexo 01: Ficha Técnica de Proceso

Anexo 02: Ficha de Indicador de desempeño

Anexo 03: Procedimientos

- Ficha de Procedimiento
- Diagrama de Flujo
- Formatos
- Instructivos

Anexo 01

Ficha Técnica del proceso

NOMBRE DEL PROCESO	Socio Ambiental	CÓDIGO	PE04
TIPO DE PROCESO	Estratégico		
DUEÑO DEL PROCESO	Coordinador/a de la Coordinación de Gestión Socioambiental de la Presidencia del Consejo Directivo.		
OBJETIVO DEL PROCESO	Establecer los procedimientos para la gestión socioambiental del OEFA. Abarca la evaluación de la conflictividad socioambiental, los acompañamientos socioambientales en el marco de la fiscalización ambiental y la participación en espacios de diálogo y seguimiento al cumplimiento de compromisos.		
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Porcentaje de cumplimiento de los compromisos socioambientales asumidos en la gestión socioambiental del OEFA dentro del plazo establecido.		

PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA	PRODUCTOS	PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO
Medios de comunicación Servidor/a civil del OEFA Áreas del OEFA Entidades públicas y sociedad civil	Información de escenarios de conflictividad socioambiental Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental - Planefa (Evaluación ambiental, supervisión ambiental) Información sobre cumplimiento de compromisos Invitación para participar en espacios de diálogo Requerimiento de acompañamiento socioambiental Información de acciones de fiscalización ambiental Requerimiento de información respecto a los compromisos asumidos	Reporte de Alerta Temprana Mapa de medidas de fuerza Participación en acciones de prevención Ficha de información social Actas de reunión Participación en acompañamientos socioambientales Informe de acompañamiento socioambiental Matriz de conflictos socioambientales Matriz de casos de conflictos de conflictos socioambientales Participación en espacios de diálogo Reportes de participación Ayuda memoria/ infografías/ Guión de participación/ fichas regionales Información de cumplimiento de compromisos socioambientales (Oficio, carta o informe de cumplimiento de compromisos asumidos por el OEFA)	Ministerio del Ambiente (Oficina General de Asuntos Socio-Ambientales) Alta Dirección del OEFA Áreas del OEFA Entidades públicas y sociedad civil

CONTROL DEL PROCESO

- Revisión de reportes e informes.
- Actualización de mapa.
- Validación y revisión de fichas, actas, presentaciones, material informativo.
- Revisión de reportes.
- Firma de documentos.
- Seguimiento a los compromisos asumidos.
- Validación de información.

RECURSOS

Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none">- Presidente/a del Consejo Directivo.- Director/a o Coordinador/a del Órgano de Línea.- Coordinador/a de la Coordinación de Gestión Socioambiental.- Profesional de las áreas vinculadas del OEFA.- Especialista de la Coordinación de Gestión Socioambiental.
Instalaciones	Oficinas administrativas, salas de reuniones.
Sistemas Informáticos	Sistema Electrónico de Gestión de Documentos (SIGED), sistemas gráficos (mapa).
Equipos	Laptop, impresora, scanner, proyector multimedia.
Servicios de Apoyo	Servicio de telecomunicaciones.

Versión	00
----------------	----

Anexo 02

Ficha de Indicador de Desempeño

NOMBRE DEL PROCESO	Socio Ambiental	CÓDIGO	PE04
NOMBRE DEL INDICADOR	Porcentaje de cumplimiento de los compromisos socioambientales asumidos en la gestión socioambiental del OEFA dentro del plazo establecido.		
FINALIDAD DEL INDICADOR	Identificar el nivel de cumplimiento de los compromisos socioambientales asumidos por el OEFA, ya sea en espacios de diálogo o en actividades de acompañamiento socioambiental a los órganos de línea del OEFA.		
RESPONSABLE	Coordinador/a de la Coordinación de Gestión Socioambiental de la Presidencia del Consejo Directivo.		
FÓRMULA	$(\text{N}^\circ \text{ de compromisos socioambientales cumplidos por el OEFA} / \text{Total de compromisos asumidos por el OEFA}) \times 100.$		
FRECUENCIA	Anual	UNIDAD DE MEDIDA	%
OPORTUNIDAD DE MEDIDA	Anual	LÍNEA BASE	-
VARIABLE	DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE		
Total de compromisos asumidos por el OEFA	Número total de compromisos socioambientales asumidos por el OEFA, ya sea en espacios de diálogo o en solicitudes formales dirigidas al OEFA o en actividades de acompañamiento socioambiental a los órganos de línea.		
Número de compromisos socioambientales cumplidos por el OEFA	Número de compromisos socioambientales asumidos en la gestión socioambiental en la fiscalización ambiental del OEFA y cumplidos según los plazos establecidos.		
FUENTE DE DATOS		META	
Matriz de compromisos		85% al 2020	
OBSERVACIONES			
<p>La meta varía de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p>90% al 2021</p> <p>95% al 2022</p>			

Anexo 03

Procedimiento



"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: 06125524"



06125524

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0401
		Versión: 00
		Fecha: 31/08/2020

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Evaluación de la conflictividad socioambiental
---------------------------------	--

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por: Heydi Araujo Sifuentes Coordinadora de la Coordinación de Gestión Socioambiental	Coordinación de Gestión Socioambiental de la Presidencia del Consejo Directivo	 Firmado digitalmente por: ARAUJO SIFUENTES Heydi Rocio FIR 42201710 hard Cargo: Coordinadora de Gestión Socioambiental Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento
Revisado por: Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: PALOMINO PEREZ Elvis Romel FAU 20521286769 soft Cargo: Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento
Revisado por: Edison Vicente Chalco Cangalaya Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	 Firmado digitalmente por: CHALCO CANGALAYA Edison Vicente FAU 20521286769 soft Cargo: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento
Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: ALEGRIA ZEVALLOS Miriam FAU 20521286769 soft Cargo: Gerenta General Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0401
		Versión: 00
		Fecha: 31/08/2020

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del procedimiento

OBJETIVO	Establecer las actividades para procesar y generar información de los escenarios de conflictividad socioambiental a fin de fortalecer las acciones de fiscalización ambiental del OEFA y el accionar de la CGSA en la prevención, tratamiento y seguimiento de un conflicto socioambiental
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para la Coordinación de Gestión Socioambiental de la Presidencia del Consejo Directivo y las áreas de OEFA en la sistematización de la información interna y externa sobre los escenarios de conflictividad socioambiental hasta la remisión del informe de conflictividad socioambiental; así como, el Mapa y el Cuadro de Espacios de Diálogo priorizados para la elaboración del Planefa a la Alta Dirección.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador/a de la Coordinación de Gestión Socioambiental de la Presidencia del Consejo Directivo.
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de creación, organización y funciones del Ministerio del Ambiente. - Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución Ministerial N° 161-2011-PCM, que aprueba los Lineamientos y Estrategias para la Gestión de Conflictos Sociales. - Resolución Ministerial N° 079-2014-MINAM, que aprueba los Lineamientos para el Registro y Remisión del Reporte de Alerta Temprana de Conflictos Socioambientales. <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
CONSIDERACIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> - El área del OEFA que, durante el ejercicio de la fiscalización ambiental, tome conocimiento sobre hechos y acciones que evidencien la generación o desarrollo de conflictos socioambientales, registra dicha información de acuerdo a establecido en los Lineamientos para el Registro y Remisión del Reporte de Alerta Temprana de Conflictos Socioambientales, aprobados por Resolución Ministerial N° 079-2014-MINAM. - El reporte de medios permite disponer de información actualizada para el despliegue oportuno de acciones respecto a la gestión de conflictos socioambientales en el marco de las competencias del OEFA. - La información proporcionada por la Coordinación de Gestión Socioambiental - CGSA respecto a la conflictividad socioambiental es considerada como uno de los criterios de priorización para la programación y pertinencia de la ejecución de supervisiones ambientales y socioambientales a los/as administrados/as bajo la competencia del OEFA. - El mapa de medidas de fuerza se elabora semanalmente. - La información sobre la situación de conflictividad socioambiental, se registra diariamente en el Formato PE0401-F02 <i>"Matriz de reporte de medios"</i>. - El informe de conflictividad socioambiental se realiza trimestralmente. - Al finalizar el cuarto trimestre del año en curso, se elabora el Mapa y Cuadro de Priorización de Espacios de Diálogo, para su consideración en las acciones de la planificación y elaboración del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental - Planefa del año siguiente. - Para la actuación de la CGSA en las reuniones de diálogo que se realicen de manera presencial o virtual, en el marco de las acciones de prevención, se toma en cuenta el Anexo N° 1 <i>"Consideraciones para la organización y participación en reuniones de diálogo en el marco de la gestión socioambiental"</i> del procedimiento PE0403 <i>"Participación en espacios de diálogo y seguimiento al cumplimiento de compromisos"</i>.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0401
		Versión: 00
		Fecha: 31/08/2020

DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Acciones de Prevención: Acciones desarrolladas con el objetivo de fortalecer la participación del OEFA en potenciales escenarios de conflictividad socioambiental - Áreas del OEFA: Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución de la Alta Dirección. - Conflicto socioambiental: Disputa de intereses contrapuestos o aparentemente excluyentes entre dos o más actores acerca del uso, acceso, control, aprovechamiento o conservación de los recursos naturales. El conflicto socioambiental inicia cuando los (potencialmente) afectados despliegan acciones con el objeto de evitar un daño ambiental o lograr su recuperación. - Informe de conflictividad socioambiental: Documento elaborado con el objetivo de brindar información de las acciones ejecutadas en los tres procedimientos de la CGSA, para dar atención a los escenarios de conflictividad socioambiental. - Mapa de medidas de fuerza: Instrumento interno elaborado por la CGSA para las áreas del OEFA con la finalidad de brindar información sobre las posibles medidas de fuerza, paralizaciones, paros y otras situaciones que puedan interferir con las actividades programadas y así evitar algún tipo de riesgo a la integridad personal de los servidores/as civiles de la Entidad. - Mapeo de actores: Herramienta que permite conocer las percepciones, necesidades, demandas y exigencias de los actores sociales (representantes de la sociedad civil, comunidades campesinas y nativas, población, autoridades locales, entre otros) así como su articulación, relacionamiento y desenvolvimiento en un contexto específico. La información generada permite un abordaje integral del conflicto socioambiental y la intervención eficiente y eficaz frente a la problemática identificada. - Problema socioambiental: Situación en la cual dos o más actores perciben que son afectados o podrían ser afectados por una actividad, acción y/o inacción de naturaleza pública o privada, en este punto el problema aun no evidencia señales de confrontación, ni violencia entre las partes. - Reporte de medios: Registro de la información obtenida del monitoreo de medios de comunicación sobre los escenarios de conflictividad socioambiental en el país o eventos de interés para la gestión socioambiental. - Reporte de alerta temprana: Formato que permite a las áreas del OEFA registrar información relevante que, durante el ejercicio de sus funciones, pueda advertir hechos y acciones que evidencien la generación o desarrollo de conflictos socioambientales.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> - CGSA: Coordinación de Gestión Socioambiental. - MINAM: Ministerio del Ambiente. - DP: Defensoría del Pueblo. - PCM: Presidencia del Consejo de Ministros. - Planefa: Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
Reporte de Alerta Temprana	Áreas del OEFA
Reporte de conflictividad social	Presidencia del Consejo de Ministros
Reporte de Conflictos Sociales	Defensoría del Pueblo
Alerta de conflicto social	Ministerio del Interior
Reporte de monitoreo de conflictos socioambientales	MINAM
Reporte de medios	Medios de comunicación

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
Elaboración del Informe de conflictividad socioambiental					
1	Recopilar, analizar y registrar la información de los escenarios de conflictividad socioambiental	<p>Recopila y analiza la información de los escenarios de conflictividad socioambiental que proviene de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Información de áreas del OEFA. b) Entidades públicas y/o privadas. c) Medios de comunicación. <p>El análisis considera, entre otros aspectos, los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Competencia del OEFA. b) Medidas de fuerza. c) Espacios de diálogo. <p>Plazo: Un (1) día hábil.</p> <p>Posteriormente, registra la información en el Formato PE0401-F02 “<i>Matriz de reporte de medios</i>”, la cual es actualizada de acuerdo a los hechos de conflictividad socioambiental.</p> <p>¿De la información analizada y registrada, se advierten situaciones que puedan interferir con las actividades programadas por el OEFA?</p> <p>Si: Registra la información en la Sección “<i>Resumen de la noticia</i>” del Formato PE0401-F02 “<i>Matriz de reporte de medios</i>” y va a la actividad N° 2.</p> <p>No: Va a la actividad N° 4.</p> <p><i>Nota 1:</i> En caso se tome conocimiento de una acción que evidencie la generación o desarrollo de conflictos socioambientales, se registra la información en el Formato PE0401-F01 “<i>Reporte de alerta temprana de conflictos socioambientales</i>”; y, se remite al MINAM.</p> <p><i>Nota 2:</i> En caso la información recopilada sea de competencia de otra Entidad estatal, se remite mediante comunicación oficial.</p>	<p>Formato PE0401-F02 “<i>Matriz de reporte de medios</i>”</p> <p>Formato PE0401-F01 “<i>Reporte de alerta temprana de conflictos socioambientales</i>”</p>	Especialista CGSA	PCD
2	Elaborar el mapa de medidas de fuerza	<p>Elabora el PE0401-F03 “<i>Mapa de medidas de fuerza</i>”.</p> <p>Plazo: Dos (2) días hábiles, luego de registrada la información.</p>	Formato PE0401-F03 “ <i>Mapa de medidas de fuerza</i> ”	Especialista CGSA	PCD
3	Verificar el contenido del mapa de	Verifica el contenido del Formato PE0401-F03 “ <i>Mapa de medidas de fuerza</i> ”; lo modifica, de	Formato PE0401-F03 “ <i>Mapa de medidas</i> ”	Coordinador/a de Gestión Socioambiental	PCD

	medidas de fuerza y remitir a las áreas del OEFA	<p>corresponder; y, remite, mediante correo institucional, a las áreas del OEFA que correspondan.</p> <p>Plazo: Un (1) día hábil, luego de elaborado el proyecto de mapa de medidas de fuerza.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	de fuerza” Correo institucional		
4	Verificar la pertinencia de realizar acciones de prevención	<p>Verifica la pertinencia de realizar acciones de prevención.</p> <p>¿Es necesario llevar a cabo alguna actividad preventiva? No: Va a la actividad N° 5. Si: Se elige una acción de prevención a realizar, de acuerdo con el Anexo N° 1 “Acciones de prevención”.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	-	Especialista CGSA	PCD
5	Elaborar el proyecto de informe de conflicto socioambiental por macrorregión	<p>Elabora el proyecto de Informe, de acuerdo al Formato PE0401-F04 “Informe de conflictividad socioambiental” por macrorregión, el cual contendrá las acciones ejecutadas de los procedimientos PE0401 “Evaluación de conflictividad socioambiental”; PE0402 “Acompañamiento socioambiental en el marco de la fiscalización ambiental”; y, PE0403 “Participación en espacios de diálogo y seguimiento al cumplimiento de compromisos”, de acuerdo a los casos asignados por macrorregión.</p> <p>Plazo: Quince (15) días hábiles de concluido el respectivo trimestre.</p>	Formato PE0401-F04 “Informe de conflictividad socioambiental”	Especialista CGSA	PCD
6	Consolidar la información del informe de conflicto socioambiental	<p>Consolida la información de los Informes por macrorregión elaborados, de acuerdo al Formato PE0401-F04 “Informe de conflictividad socioambiental” a partir de la conflictividad socioambiental de los casos abordados en las macro regiones que el OEFA ha establecido para el país.</p> <p>Plazo: Dentro de los cuatro (4) días hábiles, a partir de la elaboración del proyecto de informe de conflictividad socioambiental por macrorregión.</p>	Formato PE0401-F04 “Informe de conflictividad socioambiental”	Especialista CGSA	PCD

7	Revisar el informe de conflictividad socioambiental consolidado	<p>Revisa el Informe de conflictividad socioambiental consolidado.</p> <p>Plazo: Dentro de los cinco (5) días hábiles, a partir de la consolidación de información del informe de conflictividad socioambiental.</p>	-	Coordinador/a de Gestión Socioambiental	PCD
8	Aprobar y remitir el Informe de conflictividad socioambiental	<p>Aprueba y remite el Informe de conflictividad socioambiental a las áreas del OEFA que correspondan.</p> <p>Plazo: Un (1) día hábil luego de la revisión del informe de conflictividad socioambiental.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p><i>Nota:</i> Al finalizar el cuarto trimestre del año en curso, los Informes de conflictividad socioambiental serán usados como insumo para la priorización de espacios de diálogo en la elaboración del Planefa del año siguiente.</p>	Informe de conflictividad socioambiental	Coordinador/a de Gestión Socioambiental	PCD
Priorización de espacios de diálogo para la elaboración del Planefa					
9	Analizar la información proporcionada en los Informes de Conflictividad Socioambiental	<p>Analiza la información proporcionada por los Informes de Conflictividad Socioambiental, respecto de los espacios de diálogo en los que la Entidad participó durante el año.</p> <p>Plazo: Siete (7) días hábiles, de iniciado el año siguiente a la elaboración de los Informes de conflictividad socioambiental.</p>	-	Especialista CGSA	PCD
10	Analizar la información proporcionada por las entidades públicas	<p>Analiza la información proporcionada por las entidades públicas (DP y PCM), respecto de aquellos espacios de diálogo que son competencia del OEFA.</p> <p>Plazo: Siete (7) días hábiles, de iniciado el año siguiente a la elaboración de los Informes.</p>	-	Especialista CGSA	PCD
11	Elaborar y derivar el Mapa y Cuadro de Priorización de Espacios de Diálogo	<p>Elabora el Mapa y Cuadro de Priorización de Espacios de Diálogo, de acuerdo a los Formatos PE0401-F05 y PE0401-F06, los cuales serán utilizados como herramienta identificadora de aquellos espacios de diálogo en los cuales el OEFA es competente.</p> <p>Plazo: Tres (3) días hábiles, desde culminado el análisis a los Informes de Conflictividad Socioambiental y de las entidades públicas.</p> <p>Deriva a las áreas del OEFA, mediante correo institucional, el Mapa y el Cuadro de Priorización de Espacios de Diálogo, a fin de</p>	<p>Formato PE0401-F05: "Mapa de Espacios de diálogo priorizados"</p> <p>Formato PE0401-F06: "Cuadro de Espacios de diálogo priorizados"</p>	<p>Especialista CGSA</p> <p>Coordinador/a de Gestión Socioambiental</p>	PCD

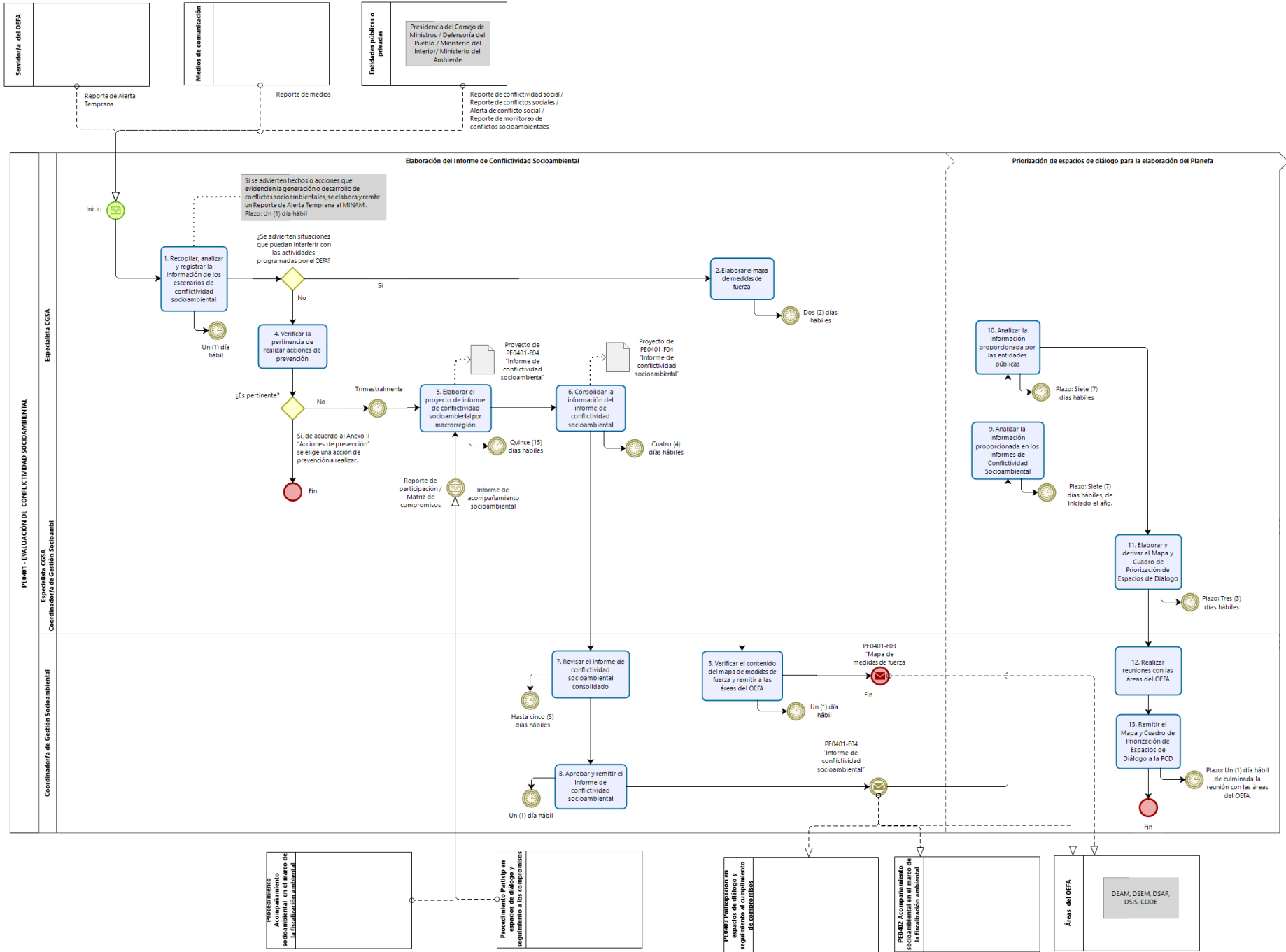
 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0401
		Versión: 00
		Fecha: 31/08/2020

		llevar a cabo las reuniones.			
12	Realizar reuniones con las áreas del OEFA	Realiza las reuniones, de acuerdo a lo coordinado con las áreas del OEFA, y en atención al Mapa y Cuadro de Priorización de Espacios de Diálogo.	-	Coordinador/a de Gestión Socioambiental	PCD
13	Remitir el Mapa y Cuadro de Priorización de Espacios de Diálogo a la PCD	Remite a la PCD, mediante correo institucional, el Mapa y Cuadro de Priorización de Espacios de Diálogo. Plazo: Un (1) día hábil de culminada la reunión con las áreas del OEFA. Fin del procedimiento.	Correo institucional	Coordinador/a de Gestión Socioambiental	PCD

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:
<ul style="list-style-type: none"> - Formato PE0401-F01: <i>“Reporte de alerta temprana de conflictos socioambientales”</i>. - Formato PE0401-F02: <i>“Matriz de reporte de medios”</i>. - Formato PE0401-F03: <i>“Mapa de medidas de fuerza”</i>. - Formato PE0401-F04: <i>“Informe de conflictividad socioambiental”</i>. - Formato PE0401-F05: <i>“Mapa de Espacios de diálogo priorizados”</i>. - Formato PE0401-F06: <i>“Cuadro de Espacios de diálogo priorizados”</i>.

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
- Anexo N° 1: <i>“Acciones de prevención”</i> .

PROCESO RELACIONADO
PE04 Socioambiental



REPORTE DE ALERTA TEMPRANA DE CONFLICTOS SOCIOAMBIENTALES

N° 000-20xx-OEFA-CGSA¹

Fecha: / /

PRIORIDAD ALTA²: SI () NO ()

Departamento:	Provincia:	Distrito:	Centro Poblado:
Origen de la información³:			
Actores identificados⁴:			
Hechos y acciones de los actores:			
Hechos y acciones de la entidad del Sector Ambiental:			
Observaciones y comentarios:			
Servidor que elabora el Reporte: Teléfono: Correo electrónico: Órgano de línea del MINAM / Organismo adscrito:			

¹ Correlativo de tres dígitos, año fiscal, MINAM, OEFA (este número es llenado solamente por el/la Coordinador/a).

² Será “alta” si hay hechos de violencia. Caso contrario, marcar “no”.

³ Se detalla la procedencia de la información (**medio** de comunicación escrita, radial, televisión) indicando la fecha y el medio de comunicación.

⁴ Se colocarán los nombres de las personas; naturales y jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, involucradas directa o indirectamente en el conflicto socioambiental.

MATRIZ DE REPORTE DE MEDIOS

N°	Fecha	Mes	Región	Tema	Titular de la noticia	Espacio de diálogo	Resumen de noticia	Fuente
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								



Mapa de medidas de fuerza del XX-XX-XX al XX-XX-XX



REGIÓN / PROVINCIA O DISTRITO DE LA PROBLEMÁTICA

Nombre del espacio o caso

Acción:

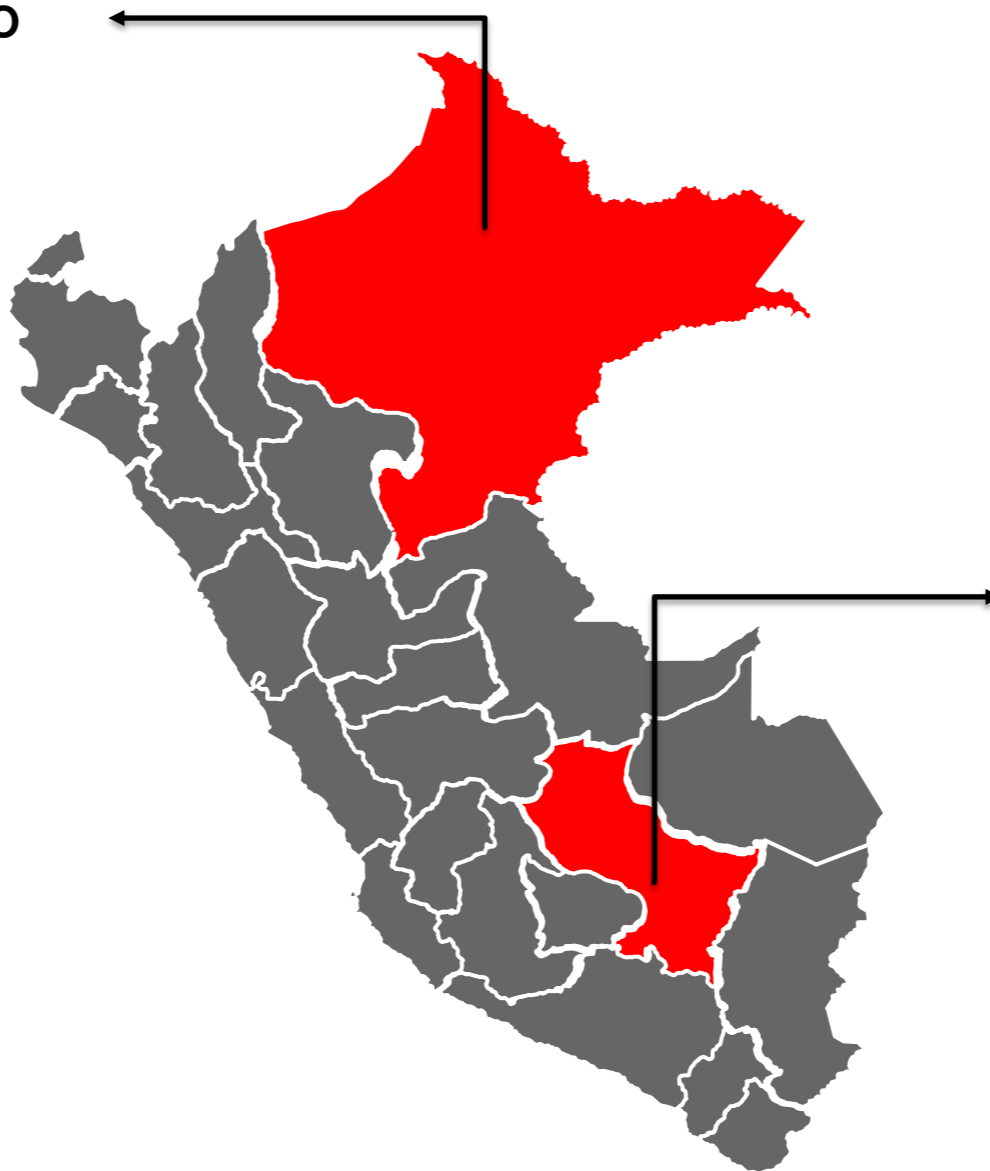
Fecha de inicio:

Fecha de fin:

Lugar:

Actores identificados:

Oficinas involucradas:



REGIÓN / PROVINCIA O DISTRITO DE LA PROBLEMÁTICA

Nombre del espacio o caso

Acción:

Fecha de inicio:

Fecha de fin:

Lugar:

Actores identificados:

Oficinas involucradas:

CONSIDERACIONES PARA REALIZAR EL INFORME DE CONFLICTIVIDAD SOCIOAMBIENTAL

a) Periodicidad:

Trimestral.

b) Criterios:

- Solo los casos más dinámicos en el trimestre (prevención, tratamiento y seguimiento)
- Solo los casos que están visibilizados en la matriz de casos priorizados.

c) Objetivos:

Evaluar la conflictividad socioambiental de aquellos casos con mayor intervención en el trimestre.

d) Público Objetivo:

Alta Dirección y Direcciones de Línea del OEFA.

**INFORME DE CONFLICTIVIDAD SOCIOAMBIENTAL
(X TRIMESTRE 202X)****INDICE****I. PRESENTACION****II. RESUMEN EJECUTIVO****III. SITUACIÓN SOCIOAMBIENTAL EN LA ZONA NORTE****III.1. REGIÓN 1***(Descripción sociocultural y de conflictividad socioambiental)***III.1.1. Caso 1**

- Problemática socioambiental
- Acciones y resultados del OEFA
- Situación actual
- Próximas acciones

III.1.2. Otros casos*(Precisar información de aquellas acciones ejecutadas con enfoque preventivo)*

Región / Provincia/ Distrito	Caso	Administrado/ Unidad fiscalizable	Problemática	Acción realizada por OEFA
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-

III.2. REGIÓN 2*(Descripción sociocultural y de conflictividad socioambiental)***III.2.1. Caso 1**

- Problemática socioambiental
- Acciones y resultados del OEFA
- Situación actual
- Próximas acciones

III.2.2. Otros casos*(Precisar información de aquellas acciones ejecutadas con enfoque preventivo)*

Región / Provincia/ Distrito	Caso	Administrado/ Unidad fiscalizable	Problemática	Acción realizada por OEFA
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-

III.3. REGIÓN 3

(Descripción sociocultural y de conflictividad socioambiental)

III.3.1. Caso 1

- Problemática socioambiental
- Acciones y resultados del OEFA
- Situación actual
- Próximas acciones

III.3.2. Otros casos

Precisar información de aquellas acciones ejecutadas con enfoque preventivo

Región / Provincia/ Distrito	Caso	Administrado/ Unidad fiscalizable	Problemática	Acción realizada por OEFA
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-

IV. SITUACIÓN SOCIOAMBIENTAL EN LA ZONA ORIENTE

IV.1. REGIÓN 1

(Descripción sociocultural y de conflictividad socioambiental)

IV.1.1. Caso 1

- Problemática
- Acciones y resultados del OEFA
- Situación actual
- Próximas acciones

IV.1.2. Otros casos

Precisar información de aquellas acciones ejecutadas con enfoque preventivo

Región / Provincia/ Distrito	Caso	Administrado/ Unidad fiscalizable	Problemática	Acción realizada por OEFA
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-

IV.2. REGIÓN 2

(Descripción sociocultural y de conflictividad socioambiental)

IV.2.1. Caso 1

- Problemática
- Acciones y resultados del OEFA
- Situación actual
- Próximas acciones

IV.2.2. Otros casos

Precisar información de aquellas acciones ejecutadas con enfoque preventivo

Región / Provincia/ Distrito	Caso	Administrado/ Unidad fiscalizable	Problemática	Acción realizada por OEFA
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-

V. SITUACIÓN SOCIOAMBIENTAL EN LA ZONA SUR

V.1. REGIÓN 1

(Descripción sociocultural y de conflictividad socioambiental)

V.1.1. Caso 1

- Problemática
- Acciones y resultados del OEFA
- Situación actual
- Próximas acciones

V.1.2. Otros casos

Precisar información de aquellas acciones ejecutadas con enfoque preventivo

Región / Provincia/ Distrito	Caso	Administrado/ Unidad fiscalizable	Problemática	Acción realizada por OEFA
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-

VI. SITUACIÓN SOCIOAMBIENTAL EN LA ZONA CENTRO

VI.1. REGIÓN 1

(Descripción sociocultural y de conflictividad socioambiental)

VI.1.1. Caso 1

- Problemática
- Acciones y resultados del OEFA
- Situación actual
- Próximas acciones

VI.1.2. Otros casos

Precisar información de aquellas acciones ejecutadas con enfoque preventivo

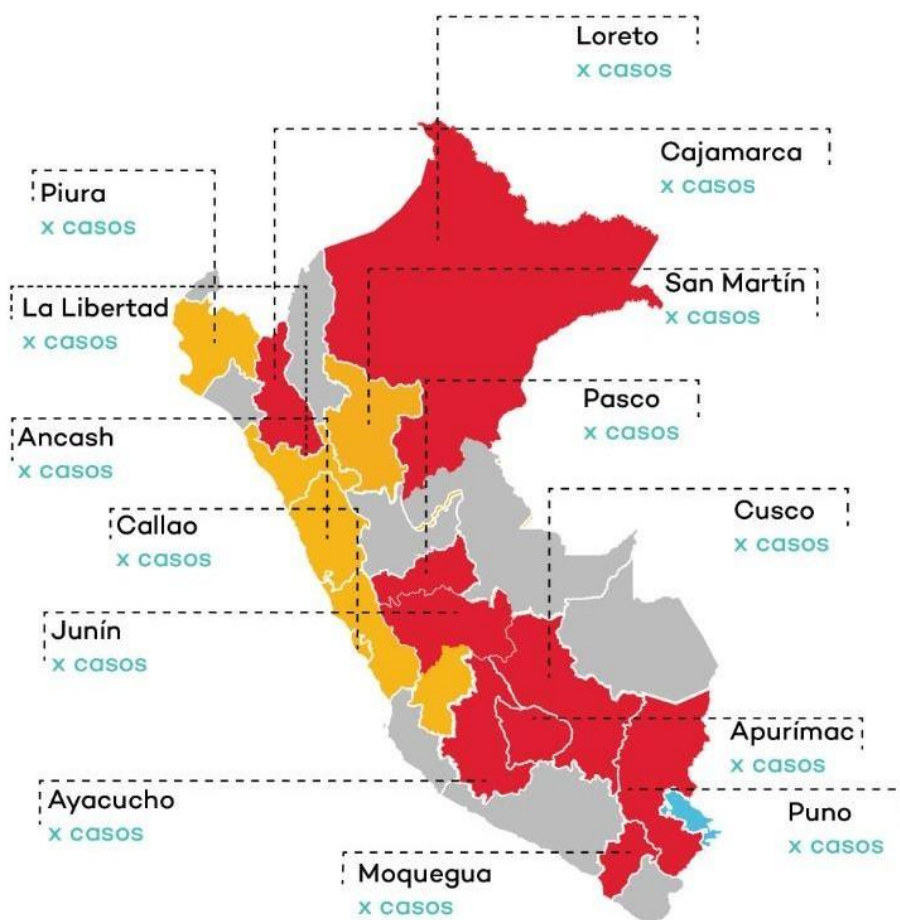
Región / Provincia/ Distrito	Caso	Administrado/ Unidad fiscalizable	Problemática	Acción realizada por OEFA
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-

VII. CONCLUSIONES

VIII. ANEXOS

Mapa de Espacios de Diálogo Priorizados

Mapa de espacios de diálogo priorizados- año X



CUADRO DE ESPACIOS DE DIÁLOGO PRIORIZADOS¹

N°	Región	Nombre del espacio de diálogo	Sector

¹ Cabe precisar que este formato puede ser mejorado o modificado de acuerdo a solicitud realizada por PCD.

Anexo N° 1

Acciones de Prevención

Acciones desarrolladas con el objetivo de fortalecer la participación del OEFA en potenciales escenarios de conflictividad socioambiental.

Para el desarrollo de las acciones de prevención se considerará el uso de medios digitales y acceso a redes informáticas que permitan la interacción con instituciones estatales y actores sociales.

En ese marco, y de acuerdo al nivel de sensibilidad¹ y las medidas de optimización de labores, se podrá solicitar la participación del personal de las Oficinas Desconcentradas - ODES, para lo cual se les proporcionará un guion de participación².

1. Socialización de acciones de fiscalización ambiental:

Consiste en la entrega de información de las acciones de fiscalización ambiental ejecutadas por el OEFA, a solicitud de los actores sociales.

Actividad	Encargado	Plazo
<i>Solicita información a las áreas de OEFA</i>	<i>Especialista CGSA</i>	<i>Solicitud: Un (1) día hábil Entrega de información de las áreas: Tres (3) días hábiles</i>
<i>Elabora propuesta de respuesta</i>	<i>Especialista CGSA</i>	<i>Dos (2) días hábiles</i>
<i>Aprueba y remite respuesta</i>	<i>Coordinador/a</i>	<i>Un (1) día hábil</i>

2. Visita de análisis del escenario socioambiental

Actividad realizada con el objetivo de obtener información del escenario socioambiental que permita determinar futuras acciones de fiscalización ambiental.

Actividad	Encargado	Plazo
<i>Coordina pertinencia de la visita de análisis del escenario socioambiental</i>	<i>Coordinador/a - Especialista CGSA</i>	<i>Un (1) día hábil</i>
<i>Solicita información a las áreas de OEFA</i>	<i>Especialista CGSA</i>	<i>Solicitud: Un (1) día hábil Entrega de información: Tres (3) días hábiles</i>
<i>Elaboración de estrategia de intervención</i>	<i>Especialista CGSA</i>	<i>Dos (2) días hábiles</i>
<i>Contacto inicial con actores sociales involucrados</i>	<i>Especialista CGSA</i>	<i>Dos (2) días hábiles</i>
<i>Visita de análisis del escenario socioambiental</i> Nota: <i>De ser el caso, se solicitará la participación del personal de la</i>	<i>Especialista CGSA</i>	<i>Un (1) día hábil</i>

¹ El nivel de sensibilidad se clasifica en alto, medio y bajo.

² Documento que establece, mediante preguntas claves. Ideas fuerza o supuestos, la información a brindar en las reuniones con actores sociales y medios de comunicación en atención a un espacio de diálogo.

Actividad	Encargado	Plazo
<i>ODE</i>		
<i>Registro de actividad en el Formato PE0403-F06 "Reporte de participación"</i>	<i>Especialista CGSA</i>	<i>Siete (7) días hábiles</i>

3. Talleres informativos- Reuniones preventivas

Actividades donde la CGSA informa a los actores sociales, las funciones, competencias y acciones ejecutadas en la zona con la finalidad de prevenir el escalamiento de escenarios de conflictividad.

Actividad	Encargado	Plazo
<i>Solicita información a las áreas de OEFA</i>	<i>Especialista CGSA</i>	<i>Solicitud: Un (1) día hábil Entrega de información: Tres (3) días hábiles</i>
<i>Elaboración de documentos de apoyo (Ayuda Memoria, PowerPoint, guion de participación, etc.)</i>	<i>Especialista CGSA</i>	<i>Dos (2) días hábiles</i>
<i>Talleres informativos - Reuniones preventivas</i> Nota: <i>De ser el caso, se solicitará la participación del personal de la ODE</i>	<i>Especialista CGSA</i>	<i>Tres (3) días hábiles</i>
<i>Registro de actividad en el Formato PE0403-F06 "Reporte de participación"</i>	<i>Especialista CGSA</i>	<i>Siete (7) días hábiles</i>

4. Capacitaciones a personal de OEFA

Actividades que fortalecen las capacidades de los/as servidores/as civiles de las áreas del OEFA en materia de gestión socioambiental

Actividad	Encargado	Plazo
<i>Coordina pertinencia de capacitación</i>	<i>Coordinador/a - Especialista CGSA</i>	<i>Dos (2) días hábiles</i>
<i>Elaboración plan de capacitación</i>	<i>Especialista CGSA</i>	<i>Quince (15) días hábiles</i>
<i>Ejecuta capacitaciones</i>	<i>Especialista CGSA</i>	<i>Tres (3) días hábiles</i>
<i>Registro de actividad</i>	<i>Especialista CGSA</i>	<i>Siete (7) días hábiles</i>

5. Estrategias comunicacionales

Acciones desarrolladas para fortalecer la presencia institucional del OEFA en zonas críticas del país.

Actividad	Encargado	Plazo
<i>Coordina pertinencia de estrategia</i>	<i>Coordinador/a - Especialista CGSA</i>	<i>Dos (2) días hábiles</i>
<i>Mapeo de medios de</i>	<i>Especialista CGSA</i>	<i>Tres (3) días hábiles</i>

Actividad	Encargado	Plazo
<i>comunicación</i>		
<i>Elaboración de plan de comunicación</i>	<i>Especialista CGSA - ORI</i>	<i>Cinco (5) días hábiles</i>
<i>Ejecución o seguimiento a la difusión del plan de comunicación</i>	<i>Especialista CGSA</i>	<i>Siete (7) días hábiles</i>



"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: 09234326"



09234326

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0402
		Versión:00
		Fecha: 31/08/2020

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Acompañamiento socioambiental en el marco de la fiscalización ambiental
---------------------------------	---

APROBACIÓN

Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por: Heydi Araujo Sifuentes Coordinadora de la Coordinación de Gestión Socioambiental	Coordinación de Gestión Socioambiental de la Presidencia del Consejo Directivo	 Firmado digitalmente por: ARAUJO SIFUENTES Heydi Rocio FIR 42201710 hard Cargo: Coordinadora de Gestión Socioambiental Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento
Revisado por: Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: PALOMINO PEREZ Elvis Romel FAU 20521286769 soft Cargo: Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento
Revisado por: Edison Vicente Chalco Cangalaya Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	 Firmado digitalmente por: CHALCO CANGALAYA Edison Vicente FAU 20521286769 soft Cargo: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento
Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: ALEGRIA ZEVALLOS Miriam FAU 20521286769 soft Cargo: Gerenta General Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0402
		Versión:00
		Fecha: 31/08/2020

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

OBJETIVO	Establecer las actividades de acompañamiento socioambiental que fortalezcan las acciones de fiscalización ambiental, generando confianza con la participación de las poblaciones locales involucradas.
ALCANCE	Lo establecido en el presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para la Coordinación de Gestión Socioambiental de la Presidencia del Consejo Directivo y las áreas de OEFA que solicitan el acompañamiento socioambiental.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador/a de la Coordinación de Gestión Socioambiental de la Presidencia del Consejo Directivo.
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de creación, organización y funciones del Ministerio del Ambiente. - Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución del Consejo Directivo N° 018-2013-OEFA/CD, aprueba el Reporte de Emergencias Ambientales bajo competencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución del Consejo Directivo N° 032-2014-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento de participación ciudadana en las acciones de monitoreo ambiental a cargo 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 acompañamiento socioambiental se desarrolla a solicitud de los órganos de línea del OEFA para participar en el proceso de la evaluación o supervisión ambiental. - Las acciones de acompañamiento socioambiental se podrán llevar a cabo virtualmente, a través del uso de medios electrónicos u análogos, cuando no sea posible llevar a cabo el acompañamiento de manera presencial. - En el caso de las evaluaciones ambientales de causalidad, estas se pueden originar a raíz de un compromiso asumido en el marco de un espacio de diálogo. - Si en la ocurrencia de emergencias ambientales, se encuentra involucrada población y/o comunidades campesinas, nativas e indígenas, el órgano de línea del OEFA, de ser el caso, solicitará a la CGSA su apoyo para el abordaje socioambiental. - El OEFA realizará acompañamiento socioambiental a pedido de otras entidades públicas, cuando se determine que sus actividades fortalecerán el desarrollo de las acciones de fiscalización ambiental que realiza el OEFA. - La determinación de la participación será por la Presidencia del Consejo Directivo cuando el conflicto revista de complejidad y/o sus actores involucrados requieran que la Alta Dirección se pronuncie; mientras que, la determinación de la participación será por la CGSA cuando la complejidad, actores y/o hechos revistan hechos de complejidad baja. - La CGSA contribuye en la planificación y ejecución de las acciones de fiscalización ambiental a desarrollar por los órganos de línea. - Para la actuación de los/as servidores/as civiles de la CGSA, se tomará en cuenta lo dispuesto en el Anexo N° 1: <i>“Pautas de actuación de los servidores y las servidoras de la Coordinación de Gestión Socioambiental del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental en el marco de las acciones de relacionamiento con actores sociales y autoridades estatales”</i>. - La CGSA toma conocimiento de una emergencia ambiental por información de los órganos de línea del OEFA; o, por el monitoreo de medios de comunicación y/o por cualquier otra fuente, en el marco de los escenarios de conflictividad socioambiental. Al respecto, se buscará confirmar la fuente mediante: (i) Información de las ODES y órganos de línea; (ii) contacto con actores sociales ubicados en la zona afectada; y, (iii) información de entidades públicas competentes.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0402
		Versión:00
		Fecha: 31/08/2020

	<ul style="list-style-type: none"> - Cuando se asuman compromisos socioambientales en las actividades de acompañamiento socioambiental, estas se remitirán a las áreas del OEFA, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PE0403 "<i>Participación en espacios de diálogo y seguimiento al cumplimiento de compromisos</i>". - La CGSA, a pedido del órgano de línea, y siempre que se halle en el marco de sus competencias, realizará otras acciones de acompañamiento socioambiental adicionales a las acciones de evaluación y supervisión ya establecidas en el presente procedimiento.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de reunión: Acta suscrita en el marco de un espacio de diálogo, un acompañamiento socioambiental o en reuniones con instituciones, administrados y/o poblaciones involucradas en un escenario de conflictividad socioambiental. En dicha acta se registra la agenda y los aspectos más relevantes de la reunión y, de ser el caso se consigan compromisos a ser ejecutados por los participantes de acuerdo a sus competencias. - Acompañamiento Socioambiental: Acciones de relacionamiento social ejecutados por la CGSA con los actores sociales involucrados en actividades relacionadas al macro proceso de la fiscalización ambiental, con la finalidad de generar confianza y lograr la participación de las poblaciones locales involucradas. - Acompañamiento socioambiental a Entidades Públicas: Acciones de apoyo en el relacionamiento social con población involucrada en una actividad ejecutada por una Entidad Pública y cuyo fin fortalezca la institucionalidad de las entidades involucradas así también contribuya a cumplir un compromiso asumido por el OEFA en un espacio de diálogo. - Emergencia ambiental: Eventos súbitos o imprevisibles generado por causas naturales, humanas o tecnológicas que incidan en la actividad del administrado y que generen o puedan generar el deterioro al ambiente, que debe ser reportado por este al OEFA. - Evaluación Ambiental Temprana: Proceso que permite determinar el estado de la calidad ambiental y contar con un diagnóstico de las causas o efectos de la alteración en el área de estudio. Se desarrolla cuando no se tiene información sobre la existencia de impactos. - Evaluación Ambiental de Causalidad: Acciones técnicas realizadas, con la finalidad de establecer la relación causa-efecto entre la alteración de la calidad ambiental y las actividades sujetas a fiscalización ambiental. Se desarrolla a partir de la identificación de un indicio o evidencia de impacto ambiental negativo. - Fiscalización Ambiental: Macroproceso que comprende las funciones de evaluación, supervisión, fiscalización y sanción destinadas a asegurar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables - Guion de participación: Documento que establece, mediante preguntas claves. Ideas fuerza o supuestos, la información a brindar en las reuniones con actores sociales y medios de comunicación en atención a un espacio de diálogo. - Mapeo de actores: Herramienta que nos permite conocer las percepciones, necesidades, demandas y exigencias de los actores sociales (representantes de la sociedad civil, comunidades campesinas y nativas, población, autoridades locales, entre otros) así como su articulación, relacionamiento y desenvolvimiento en un contexto específico. La información generada permite un abordaje integral del conflicto socioambiental y la intervención eficiente y eficaz frente a la problemática identificada - Órganos de Línea: Áreas del OEFA que ejercen funciones sustantivas. Para el presente procedimiento se consideran las Direcciones de Supervisión Ambiental en Energía y Minas, Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios, Supervisión Ambiental en Actividades Productivas, Evaluación Ambiental y Fiscalización y Aplicación de Incentivos. - Reporte de participación: Documento que detalla la participación de un/a servidor/a del OEFA, los hechos relevantes y los compromisos asumidos, en una reunión de espacio de diálogo, una actividad de acompañamiento socioambiental o en una reunión preventiva o de coordinación. - Verificación de escenario socioambiental: Acción ejecutada con la finalidad de verificar la información proporcionada por un administrado fiscalizable por el OEFA, relacionada a presuntas actuaciones de determinados actores sociales que afectarían el cumplimiento de las obligaciones ambientales.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0402
		Versión:00
		Fecha: 31/08/2020

SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> - CGSA: Coordinación de Gestión Socioambiental. - EAT: Evaluación Ambiental Temprana. - EAC: Evaluación Ambiental de Causalidad. - ODE: Oficina Desconcentrada y/o de Enlace. - PLANEFA: Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
---------------	--

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de acompañamiento en la evaluación ambiental	Órganos de línea del OEFA
Solicitud de acompañamiento en la supervisión ambiental	
Acta de reunión	Sociedad civil
Solicitud de acompañamiento a Entidades Públicas	Entidades Públicas

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Solicitar la participación de la CGSA	Solicita la participación de la CGSA mediante correo institucional u oficio (en el caso de entidades públicas) para el acompañamiento socioambiental en sus actividades de fiscalización ambiental.	Correo institucional Oficio	Director/a Coordinador/a	Órganos de línea Entidad Pública
2	Evaluar la solicitud de acompañamiento socioambiental	<p>Evalúa la solicitud de acompañamiento socioambiental. Entre los criterios de análisis se considera, entre otros, el PLANEFA y los escenarios de conflictividad socioambiental.</p> <p>Plazos, en atención a la naturaleza de la acción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación ambiental: Un (1) día hábil, de recibida la solicitud. - Supervisión ambiental: El mismo día de recibida la solicitud. - Entidades Públicas: Un (1) día hábil, de recibida la comunicación formal. <p>¿Se determina la participación de la CGSA? Sí: Va a la actividad N° 3. No: Se informa en el plazo de un (1) día hábil de evaluada la solicitud. Fin del procedimiento.</p>	Correo institucional Oficio	Especialista CGSA	PCD

3	Comunicar la aceptación de las acciones de acompañamiento socioambiental	<p>Comunica a los órganos de línea y Entidades Públicas mediante correo institucional u oficio, la aceptación del acompañamiento socioambiental.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si está relacionada a EAT: Va a la actividad N° 4. • Si está relacionada EAC: Va a la actividad N° 5. • Si está relacionada a Supervisión Ambiental o apoyo a una Entidad Pública: Va a la actividad N° 6. <p>Plazo: Hasta dos (2) días hábiles, luego de la evaluación de la solicitud de acompañamiento socioambiental.</p>	<p>Correo institucional</p> <p>Oficio</p>	<p>Coordinador/a de la CGSA</p>	<p>PCD</p>
4	Desarrollar acciones de acompañamiento socioambiental a las actividades de EAT	<p>Desarrolla acciones de acompañamiento social referidas a la EAT, según el Instructivo I-CGSA-PE0402-1 <i>“Acompañamiento socioambiental en la Evaluación Ambiental Temprana”</i>.</p> <p>Va a la actividad N° 14.</p>	-	<p>Especialista CGSA</p>	<p>PCD</p>
5	Desarrollar acciones de acompañamiento socioambiental a las actividades de EAC	<p>Desarrolla acciones de acompañamiento social referidas a la EAC, según el Instructivo I-CGSA-PE0402-2 <i>“Acompañamiento socioambiental en la Evaluación Ambiental de Causalidad”</i>.</p> <p>Va a la actividad N° 14.</p>	-	<p>Especialista CGSA</p>	<p>PCD</p>
6	Solicitar información a los órganos de línea del OEFA	<p>Solicita mediante correo institucional a los órganos de línea, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Información detallada de la problemática ambiental y actores sociales involucrados. Información de las acciones de fiscalización ambiental ejecutadas. Georreferenciación de las zonas a ingresar (planos de ubicación de las viviendas involucradas). Otra información relevante. <p>Plazo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (1) día hábil: para solicitar información, luego de la aceptación del acompañamiento socioambiental. - Dos (2) días hábiles: para la remisión de información. 	<p>Correo institucional</p>	<p>Especialista CGSA</p>	<p>PCD</p>

7	Elaborar herramientas audiovisuales	<p>Elabora las herramientas audiovisuales; así como, el registro de información en el Formato PE0403-F04 “<i>Guion de participación</i>” que permitan fortalecer las acciones a ejecutar.</p> <p>Plazo: Un día (1) hábil, luego de recibir la información de los órganos de línea.</p>	Formato PE0403-F04 “ <i>Guion de participación</i> ”	Especialista CGSA	PCD
8	Coordinar con actores sociales involucrados	<p>Coordina, vía telefónica, con los actores sociales involucrados en la actividad a desarrollar, a fin de fortalecer el acompañamiento socioambiental en el marco de una supervisión ambiental; o, en apoyo a la entidad pública.</p>	-	Especialista CGSA	PCD
9	Coordinar las acciones a ejecutar con las Direcciones de Supervisión y/o entidades públicas	<p>Coordina las acciones a ejecutar con las Direcciones de Supervisión y/o entidades públicas; y, establece la estrategia y el plan de trabajo.</p> <p>De ser necesario solicita la participación de las ODES para la ejecución de estas acciones.</p> <p>Si es:</p> <p>a) Verificación de escenario socioambiental: va a la actividad N° 10.</p> <p>b) Emergencia ambiental: va a la actividad N° 11.</p> <p>c) Apoyo a la Entidad Pública: va a la actividad N° 12.</p> <p>Plazo: Hasta dos (2) días hábiles.</p>	Correo institucional	Especialista CGSA	PCD
10	Desarrollar actividades de verificación de escenario socioambiental	<p>Desarrolla las actividades de verificación del escenario socioambiental, de acuerdo a los siguientes actores involucrados:</p> <ol style="list-style-type: none"> Administrado: Obtener información adicional respecto a los hechos materia de la verificación. Población y representantes locales: Recoger su versión respecto a la situación manifestada por el administrado. <p>Al culminar cada entrevista, se registra en el Formato PE0403-F05 “<i>Acta de reunión</i>”, los acuerdos, compromisos asumidos y medios probatorios, de ser el caso.</p> <p>Plazo: Hasta tres (3) días hábiles.</p> <p>Va a la actividad N° 14.</p>	Formato PE0403-F05 “ <i>Acta de reunión</i> ”	Especialista CGSA	PCD

<p>11</p>	<p>Desarrollar el acompañamiento socioambiental a la supervisión ambiental por la emergencia ambiental</p>	<p>Desarrolla las siguientes actividades de acompañamiento socioambiental a la supervisión ambiental por la emergencia ambiental con los actores involucrados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Con el Administrado: <ol style="list-style-type: none"> a) Recaba información de las causas y desarrollo de la emergencia ambiental, implementación del plan de contingencia correspondiente. b) Recaba información de la zona, ubicaciones de poblaciones, directorio y mapeo de actores sociales 2. Con los Supervisores del OEFA: <ol style="list-style-type: none"> a) Recaba información de las acciones de supervisión ambiental ejecutadas. b) Coordina el acompañamiento socioambiental a las acciones de supervisión. c) Transmite los puntos de afectación señalados por la población para su inclusión como punto de monitoreo. 3. Con las Comunidades y/o poblaciones campesinas, nativas e indígenas: <ol style="list-style-type: none"> a) Recaba información de las presuntas zonas afectadas. b) Facilita el desarrollo de las acciones de supervisión e Informar el desarrollo de las mismas. c) Coordina el recorrido con la población de las zonas presuntamente afectadas 4. Con las Entidades Públicas involucradas: <ol style="list-style-type: none"> a) Recaba información de las acciones ejecutadas b) Coordina la elaboración estrategias de intervención socioambiental. <p>Plazo: Hasta 5 días hábiles.</p> <p>Al culminar cada entrevista, se registra la información en el Formato PE0403-F05 "Acta de reunión".</p> <p>Va a la actividad N° 14.</p>	<p>Formato PE0403-F05 "Acta de reunión"</p>	<p>Especialista CGSA</p>	<p>PCD</p>
-----------	--	---	---	------------------------------	------------

12	Coordinar con Entidades Públicas	<p>Coordina con las entidades públicas el desarrollo de reuniones previas para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer a detalle la actividad a ejecutar. • intercambiar información de las acciones ejecutadas en la zona y la información del contexto socioambiental. • Elabora el plan de trabajo que defina los objetivos, actividades, cronograma y logística, presupuesto, coordinaciones previas con la población y responsabilidades de cada institución que intervendrá. 	Plan de trabajo	Especialista CGSA Entidad Pública	PCD Entidad Pública
13	Desarrollar el acompañamiento socioambiental a las actividades ejecutadas por la Entidad Pública	<p>Desarrolla las siguientes actividades de acompañamiento socioambiental a las actividades ejecutadas por la Entidad Pública con los actores involucrados.</p> <p>1. Con la Población:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informa la finalidad de la actividad, las competencias y responsabilidades de OEFA y de la entidad pública. • Informa las acciones de fiscalización ambiental del OEFA • Recaba información de sus demandas, preocupaciones y resolver interrogantes. • Realiza el relacionamiento social para asegurar su participación y la ejecución de las acciones de la entidad Estatal <p>2. Con las Entidades Públicas participantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informa las acciones de fiscalización ambiental y sus resultados a los participantes del evento (ministros, viceministros, etc.) • Da soporte técnico al desarrollo de la actividad. <p>3. Con el Administrado: De ser el caso, coordina y ejecuta los protocolos para el ingreso a sus unidades fiscalizables.</p> <p>4. Con los medios de comunicación: De ser el caso, informará las acciones ejecutadas en la zona en el marco de nuestras competencias</p> <p>Al culminar cada entrevista (a excepción de los medios de</p>	Formato PE0403-F05 "Acta de reunión"	Especialista CGSA Entidad Pública	PCD Entidad Pública

		comunicación) y/o reunión de campo se registra la información en el Formato PE0403-F05 "Acta de reunión", donde se consignarán los acuerdos y los compromisos asumidos. Plazo: Hasta siete (7) días hábiles.			
14	Elaborar el reporte y/o informe de acompañamiento socioambiental	Elabora y registra la información en el Formato PE0402-F01 "Informe de acompañamiento socioambiental" y/o el Formato PE0403-F06 "Reporte de participación socioambiental", cuando corresponda, de acuerdo a los siguientes casos: - Cuando se desarrolla actividades de campo en los acompañamientos socioambientales: genera el reporte de participación socioambiental; y, al culminar el acompañamiento se elabora un informe final. - Cuando se desarrolla una sola actividad de campo en los acompañamientos socioambientales: genera inmediatamente el informe socioambiental. Plazo: Hasta siete (7) días hábiles, luego del desarrollo del acompañamiento socioambiental.	PE0403-F06 "Reporte de participación socioambiental" PE0402-F01 "Informe de acompañamiento o socioambiental"	Especialista CGSA	PCD
15	Aprobar y remitir informe del acompañamiento socioambiental	Aprueba y remite el Informe de acompañamiento socioambiental al órgano de línea solicitante. Plazo: Dos (2) días hábiles, luego de la elaboración del reporte y/o informe de acompañamiento socioambiental. Fin del procedimiento.	Informe de Acompañamiento social	Coordinador/a CGSA	PCD

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

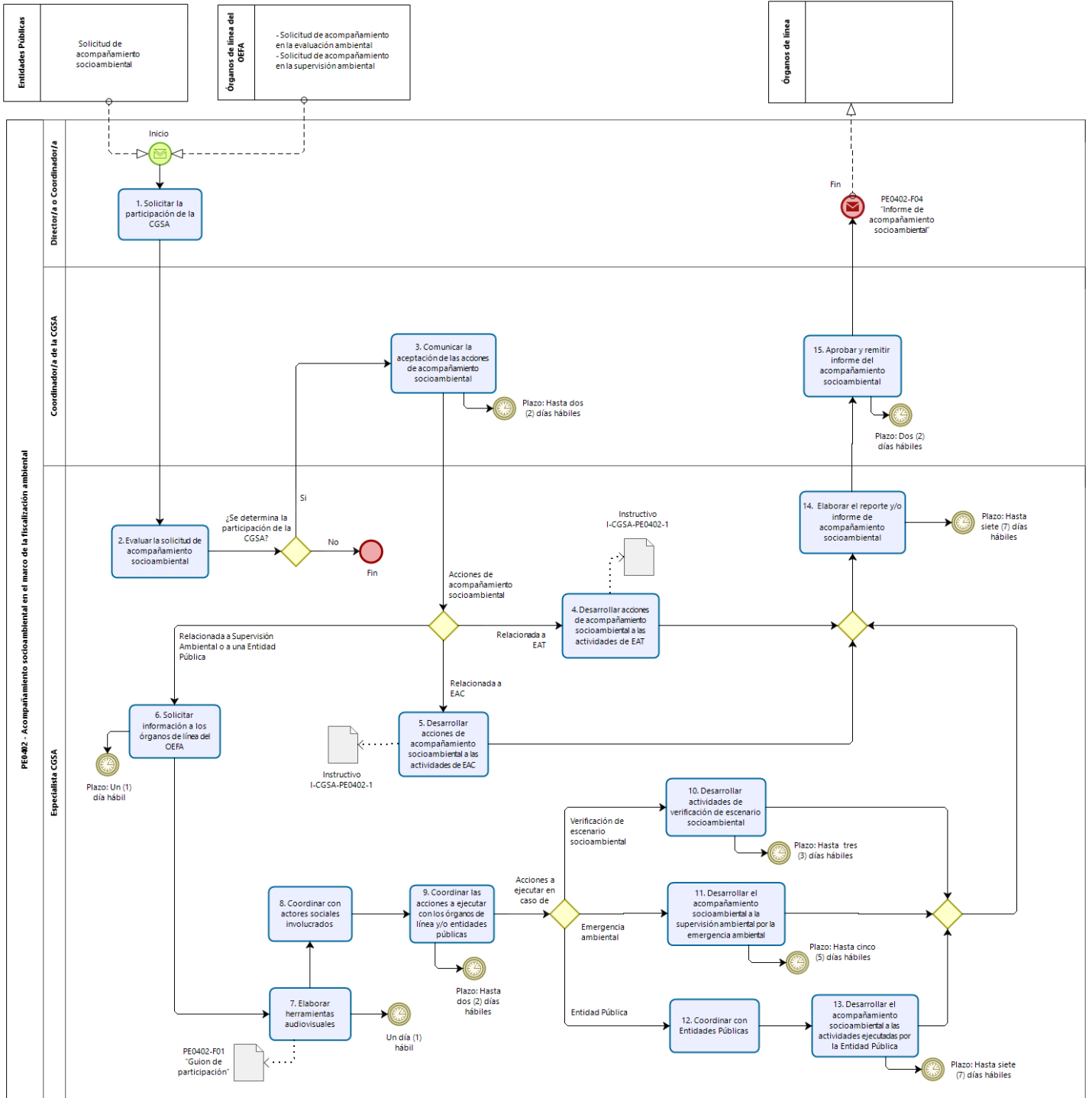
- Formato PE0402-F01: "Informe de acompañamiento socioambiental".

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- Anexo N° 1: "Pautas de actuación de los servidores y las servidoras de la Coordinación de Gestión Socioambiental del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental en el marco de las acciones de relacionamiento con actores sociales y autoridades estatales".
- Instructivo I-CGSA-PE0402-1: "Acompañamiento socioambiental en la Evaluación Ambiental Temprana".
- Instructivo I-CGSA-PE0402-2: "Acompañamiento socioambiental en la Evaluación Ambiental de Causalidad".

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0402
		Versión:00
		Fecha: 31/08/2020

PROCESO RELACIONADO
PE04 Socioambiental





PERÚ

Ministerio
del AmbienteOrganismo de Evaluación y Fiscalización
Ambiental - OEFACoordinación de Gestión
Socioambiental"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de "**INFORME SOCIOAMBIENTAL N° 000-202X-OEFA/ xxx¹**

A : **XXXXXX**
Coordinador/a de la Coordinación de Gestión Socioambiental

DE : **xxx**
Cargo

ASUNTO : informe de Acompañamiento socioambiental a xxxxxxxxxxxx

REFERENCIA : CUC XXXXX

FECHA :

Tengo el agrado de dirigirme a usted en atención al asunto y documento de referencia para informarle lo siguiente:

1. ANTECEDENTES

Detallar el evento o problemática socioambiental que ha generado la solicitud de participación de la CGSA

2. INFORMACIÓN GENERAL**2.1. Características**

Precisar las características socioambientales identificadas en la zona

- *Ubicación*
- *Población*
- *Servicios básicos*
- *Festividades religiosas*
- *Presencia estatal*
- *Autoridades*
- *Actividades económicas*
- *Medios de comunicación*

2.2. Problemáticas socioambientales

Precisar las problemáticas identificadas en calidad del agua y/o aire y/o hidrobiología y/o suelo y/o flora y fauna.

2.3. Situación sociopolítica

- *Identificación de actores sociales*
- *Medidas de fuerza*
- *Percepción de la población hacia el OEFA*

¹ El informe de acompañamiento socioambiental está sujeto a modificaciones de acuerdo a las características de la zona y actividad desarrollada.

3. ACCIONES EJECUTADAS

Detallar las acciones desarrolladas en todo el proceso del acompañamiento socioambiental.

3.1. Coordinaciones

Detallar el trabajo de gabinete realizado con las unidades orgánicas del OEFA como: Reuniones, solicitudes de información, elaboración de estrategias; y coordinaciones con entidades estatales involucradas en la problemática de ser el caso, además de reuniones virtuales con los actores sociales

3.2. Ejecución del acompañamiento socioambiental

Detallar todas las actividades propias del acompañamiento socioambiental ejecutadas en la zona de la fiscalización ambiental

4. CONCLUSIONES

5. RECOMENDACIONES

6. ANEXOS

6.1. Registro fotográfico

6.2. Otros

Anexo N° 1

Acciones y disposiciones para la actuación de el/la servidor/a civil de la Coordinación de Gestión Socioambiental del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental en el marco de las acciones de relacionamiento con actores sociales y autoridades públicas

1.- INTRODUCCIÓN

Este documento reúne las acciones y disposiciones que permitan a los/as servidores/as de la Coordinación de Gestión Socioambiental (en adelante, **la CGSA**) del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (en adelante, **el OEFA**) u otro personal del OEFA que lo reemplace en el ejercicio de sus acciones, actuar en el marco de las acciones de relacionamiento con actores sociales y autoridades públicas, contribuyendo de esta manera al logro de los objetivos estratégicos institucionales sobre la base de la responsabilidad, excelencia, transparencia y orientación a las personas.

En ese sentido, debemos señalar que los/as servidores/as civiles de la CGSA del OEFA cumplen sus funciones a nivel nacional y la mayor parte de sus múltiples labores, acciones y/o actividades se realizan en espacios rurales, siendo estos en muchos casos, territorios de pueblos indígenas u originarios (Comunidades campesinas y nativas) que poseen características etnolingüísticas, instituciones y patrones culturales propios, que deben ser conocidas y respetadas en toda nuestra interacción.

El respeto a la diversidad cultural de nuestro país se expresa, principalmente, a través de nuestro comportamiento. Es por ello que, es importante establecer disposiciones básicas de actuación que muestren respeto por el otro, lo cual contribuye, no solo a un buen relacionamiento con la población sino además a la eficacia de la tarea a realizar en la zona.

Por otro lado, entendemos que en general, un adecuado relacionamiento busca lograr: (i) mejorar la gestión de los conflictos socioambientales desde la prevención, promoviendo relaciones fluidas y de confianza recíproca; (ii) la adopción de acuerdos que den lugar a mutuos beneficios; (iii) la implementación de condiciones que permitan desarrollar las funciones propias de la institución en un entorno socialmente sensible; (iv) convertir la comunicación en una valiosa herramienta de gestión orientada a resultados que proyecten una buena imagen institucional y sectorial; y, (v) fomentar en los miembros de las comunidades campesinas y nativas el interés de coadyuvar al cuidado del ambiente y, a la vez, la promoción del desarrollo.

En ese sentido, el presente documento recoge una secuencia de acciones y disposiciones que permiten a los/as servidores/as de la CGSA lograr un relacionamiento comunitario exitoso, contribuyendo a la generación de confianza entre los actores sociales y las autoridades públicas. La ejecución de este documento contribuirá a fortalecer la presencia y la imagen del OEFA como entidad independiente, imparcial, técnica y eficiente en la zona de intervención.

El conocimiento y la aplicación certera y oportuna del contenido del presente documento, contribuirá a mejorar y fortalecer el aspecto comunicacional, factor esencial para el establecimiento de relaciones humanas cada vez más sostenibles, vale decir relaciones que permanezcan en el tiempo a pesar de las crisis o de los conflictos que pudieran ocurrir. Estas generarán que las comunidades campesinas y nativas tengan confianza no solo en

los/as servidores/as sino también confianza en la institución y por ende ayudarán a prevenir y gestionar controversias y conflictos adecuada y oportunamente.

2.- OBJETIVOS

- Implementar acciones específicas en el relacionamiento social de los/as servidores/as civiles de la CGSA con las comunidades campesinas y nativas circundantes al ámbito geográfico donde realiza sus actividades.
- Establecer las disposiciones que los/as servidores/as civiles de la CGSA del OEFA deben cumplir antes, durante y después de realizar una visita o actividad en zonas con poblaciones, especialmente de comunidades campesinas y nativas, circundantes a las áreas geográficas donde el/la servidor/a realiza sus actividades.
- Contribuir al fortalecimiento de la imagen, credibilidad e institucionalidad del OEFA, y por ende fortalecer la confianza de la población hacia la institución.

3.- PÚBLICO OBJETIVO

El público objetivo está constituido por los/as servidores/as civiles de la CGSA del OEFA que entablan relaciones humanas y sociales directas con los pobladores que habitan las áreas circundantes a la zona de trabajo dentro del marco de acciones de fiscalización ambiental (entiéndase como tales a las acciones de evaluación, supervisión y fiscalización).

También forman parte del público objetivo del presente documento, en lo que sea pertinente, terceros/as evaluadores/as, supervisores/as, fiscalizadores/as¹ y locadores/as contratados/as por el OEFA, quienes deberán ceñir su conducta a lo estipulado por el presente documento, bajo responsabilidad.

Cabe precisar que este documento será de obligatorio cumplimiento para los/as servidores/as civiles de las áreas del OEFA que realicen estas acciones en apoyo o reemplazo del personal de la CGSA.

4.- ACCIONES Y DISPOSICIONES PARA LA ACTUACIÓN DE LOS/AS SERVIDORES/AS DE LA CGSA DEL OEFA EN ACCIONES DE RELACIONAMIENTO CON ACTORES SOCIALES Y AUTORIDADES PÚBLICAS

La actuación de los/las servidores/as civiles del OEFA es el producto de un proceso que empieza desde la planificación de la actividad a realizar y culmina luego de realizada la visita para cuya ejecución es necesario establecer acciones y disposiciones de actuación.

Para efectos de este documento, y a fin de determinar los diferentes momentos de actuación de los/las servidores/as civiles de la CGSA del OEFA, consideramos importante establecer tres momentos de dicha actuación: antes, durante y después de la acción de relacionamiento con actores sociales y autoridades públicas

¹ Resolución del Consejo Directivo N° 008-2013-OEFA/CD y sus modificatorias.

En ese sentido, se presentarán primero acciones generales de actuación que deberán observarse en todo momento y luego, a partir de las etapas identificadas, se detallarán acciones específicas de actuación para cada una de ellas.

4.1 Acciones generales de actuación.

- a. *Cada actuación que realiza un/a servidor/a de la CGSA del OEFA refleja la actuación de la institución misma.*

Esto es importante porque permite crear un hábito de conducta y de reflexión sobre las decisiones, afirmaciones y actuaciones de cada servidor/a civil que evitará conductas o comportamientos que afecten el desarrollo de la fiscalización, desacreditando no sólo su propia imagen, sino también la imagen de la institución en cuya representación actúa.

Para esto, cada servidor/a civil debe conocer claramente los alcances, naturaleza y marco legal de actuación del OEFA, así como la labor específica que va a realizar. Asimismo, debe mantener una adecuada relación con sus superiores, subordinados y colegas a fin de articular una presencia institucional sólida y legítima.

- b. *Tener y mostrar disposición, voluntad y empatía para relacionarse adecuadamente con el entorno social.*

En este punto queremos enfatizar el hecho que para entablar una adecuada relación con otras personas es importante tener la voluntad, empatía y disposición de hacerlo; no debe ser tomado como un deber, obligación o mandato que deriva de las funciones que debemos cumplir.

Por otro lado, es necesario que quienes monitoreen la actuación de los/las servidores/as del OEFA comprueben su disposición y voluntad de trabajo. Ello se verá reflejado, por ejemplo, en sus conversaciones o trato con las personas.

- c. *Toda acción comunica y crea (o destruye) confianza.*

Toda afirmación, declaración, comportamiento, gesto, conducta y en general toda actuación comunica algo que puede ser bien o mal recibido por las personas del entorno. En este sentido, puede contribuir a fortalecer o debilitar la confianza en los/las servidores/as y como consecuencia en la institución a la cual éste representa, puede arriesgar el desarrollo de la acción de relacionamiento social.

En ese sentido, se debe tener en cuenta aspectos como:

- La vestimenta e identificación. La vestimenta debe ser apropiada para el trabajo a realizar; de ser necesario debe portar sus implementos de seguridad. Asimismo, el/la servidor/a civil debe estar correctamente identificado. Esto es importante en la medida que mostrará una imagen seria y generará confianza.
- El lenguaje. Este es uno de los aspectos más importantes y para ello debemos tener en cuenta el entorno social donde se realizará la labor. Por ejemplo, el hecho que sea una comunidad campesina o nativa es diferente a que sea un centro poblado, área urbana o el campamento de una empresa.

En todos los casos debemos procurar ser claros en nuestro mensaje, pausados en nuestra forma de hablar –especialmente en comunidades campesinas o nativas– procurando la comprensión de la población. No debemos presumir que están entendiendo sino comprobarlo a través de una pregunta: ¿algún punto del que quisieran mayor información? ¿Alguna pregunta que quisieran hacer sobre lo que les he explicado? Asimismo, debemos tener un volumen de voz adecuado considerando que en algunas ocasiones no se contará con micrófono o se deberá hablar en espacios abiertos.

En relación con los términos técnicos o legales, debemos señalar que su uso adecuado genera una percepción de el/la servidor/a civil del OEFA de estar preparado, tener conocimiento profesional del tema, pero a la vez interés por explicarlo. Su uso adecuado implica que el/la servidor/a emplee estos términos en los momentos oportunos y precisos, explicándolos en palabras simples y sencillas de tal forma que la población, especialmente las comunidades campesinas o nativas, pueda entenderlos. Asimismo, y en caso las circunstancias lo permitan, se sugiere que se explique gráficamente el proceso que se ha seguido o seguirá para realizar una determinada acción.

Se debe tener especial cuidado en las afirmaciones que formulemos; el/la servidor/a civil del OEFA debe evitar afirmar algo que no esté confirmado o que no pueda sustentar técnica y/o legalmente. Por el contrario, deberá siempre apoyarse en el marco legal de la actuación del OEFA.

En el caso de que la actuación de los/las servidores/as civiles del OEFA se realice en el ámbito donde predomina otro idioma o lengua distinta al castellano, se debe contar con un intérprete local que asegure una buena comunicación con la población, es decir, que pueda transmitir adecuadamente la información que se quiere brindar y a la vez recoger las preocupaciones, comentarios y/o preguntas de la población. También se deberá ser muy cuidadoso/a en el uso de los términos, ejemplos, y explicaciones que se brindan procurando adaptar dichos ejemplos al entorno o conocimiento de la población. Deberá considerarse también la capacidad de atención y comprensión de dichas poblaciones, en algunos casos la sola exposición bastará, en otros casos deberá ser más gráfico o utilizar dinámicas. Asimismo, antes de utilizar algún término o vocablo de uso en la comunidad campesina o nativa, evalúe la pertinencia de su uso y asegúrese de su significado y correcta pronunciación, también se debe evitar el uso de términos o vocablos foráneos durante cualquier interlocución.

Se sugiere evitar referencias y comparaciones a espacios geográficos distintos al que nos encontramos realizando el relacionamiento con actores sociales y autoridades locales, o hacer referencia a la experiencia profesional para justificar la calidad de las acciones a desarrollar. Además, se debe evitar aconsejar directamente a las autoridades, dirigente y/o líder el desarrollo de acciones judiciales frente a un posible incumplimiento en un acuerdo entre partes u otros aspectos que no estén relacionados a la competencia de actuación del OEFA

- Las posturas y gestos (lenguaje no verbal). Algunas veces, y de manera inconsciente, adoptamos posturas o realizamos algunos gestos, como sonrisas, muecas, etc., que pueden generar una percepción diferente a la que queremos transmitir. Por ejemplo, bostezar sin disimulo cuando el/la Jefe/a de la comunidad

campesina o nativa está hablando puede ser interpretado como una falta de atención o poco interés hacia lo que se está diciendo.

Atendiendo ello, debemos tratar siempre de controlar nuestra conducta y mostrar posturas y gestos de atención y seriedad; evitando ser muy rígidos y siendo lo más natural posible en nuestro actuar, mostrando interés en lo que nos dice nuestro interlocutor, así como mucha disposición y voluntad.

En el caso de las comunidades campesinas o nativas, el/la servidor/a civil del OEFA deberá indagar previamente si existe algún gesto o postura que tiene algún significado especial.

4.2. Acciones específicas antes de realizar la actividad:

a. Saber qué haremos, dónde iremos y con quién coordinaremos.

Aunque puede ser obvio, en la mayoría de los casos es importante tener claro cuál es el objetivo de la visita a un determinado lugar o instalación y lo más importante, recordarlo a lo largo de la presencia en el lugar. Ello nos permitirá comprobar la eficacia y eficiencia de la actuación de el/la servidor/a civil del OEFA, vale decir si se cumplieron los objetivos o no.

¿Dónde vamos y con quién coordinaremos? Es una pregunta que busca conocer por un lado las características geográficas y el entorno físico en el cual cumpliremos la labor, pero también el entorno social, en la medida que debemos identificar las personas, servidores/as dirigentes, y autoridades que de alguna u otra manera pueden estar vinculados a nuestra labor y con la que deberemos coordinar o al menos comunicar nuestra visita y los alcances de la misma.

En el caso específico de las comunidades campesinas y nativas debemos presentarnos ante el/la Presidente/a, Jefe/a, apu, o principal autoridad de la comunidad para indicarle a qué institución se representa, así como la labor a realizar, esto último puede ser corroborado con documentación que podamos presentar, como por ejemplo aquellas relacionadas a denuncias ambientales. Podemos también solicitar algún apoyo, siempre con el debido respeto y cuidado, a fin de no generar expectativas o malentendidos. Al finalizar la labor, el/la servidor/a civil deberá regresar ante los mismos representantes e informarles que la visita ha culminado.

Para tal efecto se contará con la información previa, los antecedentes y contexto social de la zona donde se realizarán las actividades.

b. Analizar los antecedentes y contexto social de la zona donde se realizarán las actividades.

Uno de los aspectos claves es conocer los antecedentes de otras actividades realizadas por servidores/as civiles de la Entidad en la zona que vamos a visitar. Con esto queremos señalar que es necesario saber si esta es la primera visita en la zona o si ya se ha realizado antes una: ¿cuál fue el objetivo y cuáles fueron los resultados de dicha visita? ¿quién la realizó? De ser posible, se conversará con la persona que estuvo a cargo de dicha actividad.

Asimismo, es importante conocer el contexto social donde vamos a intervenir, ¿hay conflictos socioambientales? ¿los hubo recientemente? ¿es época electoral? ¿se espera nuestra visita o no? Además, se debe saber si hay algún compromiso pendiente de cumplimiento en dicha zona por parte del OEFA como entrega de resultados, entrega de material informativo u otro.

Es necesario conocer también si hay denuncias ambientales o sociales relacionadas a alguna actividad fiscalizable por el OEFA que puedan movilizar a la población. Para ello, a través de la CGSA, se solicitará información a las direcciones de línea, al SINADA o a la oficina desconcentrada que corresponda.

c. *Coordinar con anterioridad los aspectos logísticos.*

Aunque puede considerarse un aspecto secundario, sin soporte logístico cualquier acción a realizar puede resultar infructuosa. Coordinar el traslado, los recursos económicos, entre otros, es tan importante como tener claro los objetivos y antecedentes de la visita.

En general, se deberá contar con pasajes (vía aérea, fluvial o terrestre); movilidad para traslado (camioneta de la institución o alquilada que cuente con las medidas de seguridad que se requieran como “*jaula de seguridad*”, faros neblineros, entre otros); viáticos otorgados por la institución; implementos técnicos debidamente embalados o protegidos. Asimismo, se deberá diseñar un plan de trabajo que especifique las acciones a realizar, los responsables, los lugares que se visitarán, así como los tiempos de cada acción. En ese sentido, se recomienda que el plan señale la actividad diaria de la visita.

En ningún caso, sino se cuentan con los recursos logísticos necesarios se deberá realizar la visita. El no contar con ellos no solo pone en riesgo el cumplimiento del objetivo de la visita; también puede poner en riesgo la integridad de el/la servidor/a que realiza la acción. Por ejemplo, no contar con los implementos de seguridad necesarios, no tener viáticos, no contar con una movilidad sea propia o alquilada, no tener un seguro de salud o de accidentes, expone a el/la servidor/a civil a riesgos que podrían generar graves problemas posteriores.

Una situación especial, es el caso de las emergencias ambientales, en cuyo caso se debe aplicar el procedimiento diseñado para tal fin.

4.3. Acciones específicas durante la realización de la actividad:

a. *Pautas de conducta y relacionamiento.*

Durante la actuación de el/la servidor/a civil del OEFA, el principal factor que debemos cuidar es nuestro comportamiento el cual debe adecuarse al sentido de nuestra labor, a nuestros objetivos y/o a las instrucciones recibidas por el órgano de línea del OEFA que encargó la tarea a cumplir.

Asimismo, debemos tener una conducta que considere:

- Respeto por las personas, por el entorno y por nuestra institución. Esto implica no solo saludar o solicitar amablemente que alguien realice o no alguna conducta sino también cuidar el entorno desde el aspecto ambiental y el aspecto sociocultural. Vale

decir, es necesario tomar en cuenta y respetar las costumbres o rituales que pudiéramos observar durante nuestra visita.

Esto no significa que necesariamente debemos participar en alguna actividad, pero si evitar comentarios negativos y/o despectivos sobre los mismos, salvo que vayan contra el ordenamiento legal o la labor que estamos realizando en cuyo caso, debemos poner en conocimiento de las autoridades competentes la situación constatada y de ser el caso, solicitar al órgano de línea del OEFA que encargó la labor el apoyo que se requiera.

- Atención debida a nuestra labor, a las advertencias o sugerencias que se brinden para el trabajo. En este punto lo importante es seguir la normativa, los procedimientos y pautas de actuación, en otras palabras, evitar conductas que pueden parecer inapropiadas, o sin criterios técnicos. Es por ello que enfatizamos el recordar siempre los objetivos de nuestra labor.
- Generar confianza institucional. Esto significa que debemos siempre pensar que nuestra labor o actuación no será aislada ni única en el tiempo, sino que probablemente se realizará en más de una ocasión y en coordinación con otras instancias. Por ello, es necesario considerar que el/la servidor/a del OEFA que posteriormente visite la zona debe recoger las buenas relaciones o imagen que nosotros construyamos en nuestra visita y no los problemas que dejemos.

b. *Pautas de trabajo.*

Estas pautas están referidas a la forma como realizaremos nuestra labor, lo cual refleja no sólo cómo somos profesionalmente sino cómo es la institución, dado que las personas asocian la labor de los/las servidores/as con la imagen de la institución a la cual representamos. Es por ello que, consideramos que deben observarse las siguientes pautas:

- **Seriedad y profesionalismo en la labor a realizar:** En todos los casos nuestro trabajo debe ser profesional, transparente y confiable. En ello radica la importancia de diseñar y cumplir con un plan de trabajo, respetando los tiempos, plazos y procedimientos establecidos, además de mostrar imparcialidad en nuestros actos.
- **Identificación y uso de equipos y herramientas:** Esta pauta está dirigida al correcto uso de identificaciones, distintivos, implementos, herramientas e instrumentos necesarios para realizar la labor encomendada. No se hará uso de los medios de transporte del administrado, a no ser que, su uso se deba a medidas de seguridad.

El uso de identificaciones podrá no ser observada en caso se advierta un riesgo contra la integridad física o libertad de el/la servidor/a del OEFA en cuanto se le identifique con tal institución o como representante del Estado. Ante una situación crítica se deberá evitar todo tipo de confrontación y más bien optar por el retiro de la zona a fin de coordinar con la CGSA y el órgano de línea correspondiente las acciones a llevar a cabo frente a tal eventualidad.

- **Reserva de las actuaciones con colaboradores locales:** En la medida que se cuente con personal de apoyo local, como guías o conductores de camionetas,

intérprete, entre otros. Asimismo, es importante tener un trato respetuoso con ellos, pero también es necesario ser cuidadosos con la información que podamos brindarles ya que podrían mal interpretar algunos datos o información relevante y con ello, generar confusiones.

- En caso se deba alterar el plan de trabajo previsto, dicho cambio deberá ser comunicado y explicado a los dirigentes, líderes o autoridades de las poblaciones cercanas a fin de no generar la percepción de improvisación o descuido. En caso, se deba mantener en reserva el plan de trabajo por tratarse de una acción de supervisión, concluida la misma es importante dar a conocer información sobre la misma a través de reportes públicos.

4.4. Acciones específicas luego de realizar la actividad

a. **Apreciación del impacto social de la visita**

Aunque es parte del procedimiento realizar un reporte y/o informe de la visita, se sugiere incorporar una breve apreciación del impacto social de la visita. Ello implica considerar apreciaciones sobre el entorno social del lugar donde se realizó la labor, rescatando la percepción de la población o de los líderes, autoridades o dirigentes respecto a ¿cómo perciben al OEFA? ¿conocen del alcance de su labor? ¿comprendieron el alcance de la visita? ¿están esperando otra visita o resultados de algún informe?

Finalmente, deberán comunicarse reclamos o preocupaciones ambientales que pudieran ser relevantes para coadyuvar en la gestión de controversias y/o conflictos socioambientales. En este caso, y a través de la CGSA, se derivará el reclamo o preocupación al órgano de línea correspondiente a fin de que adopte las medidas que el caso amerite.

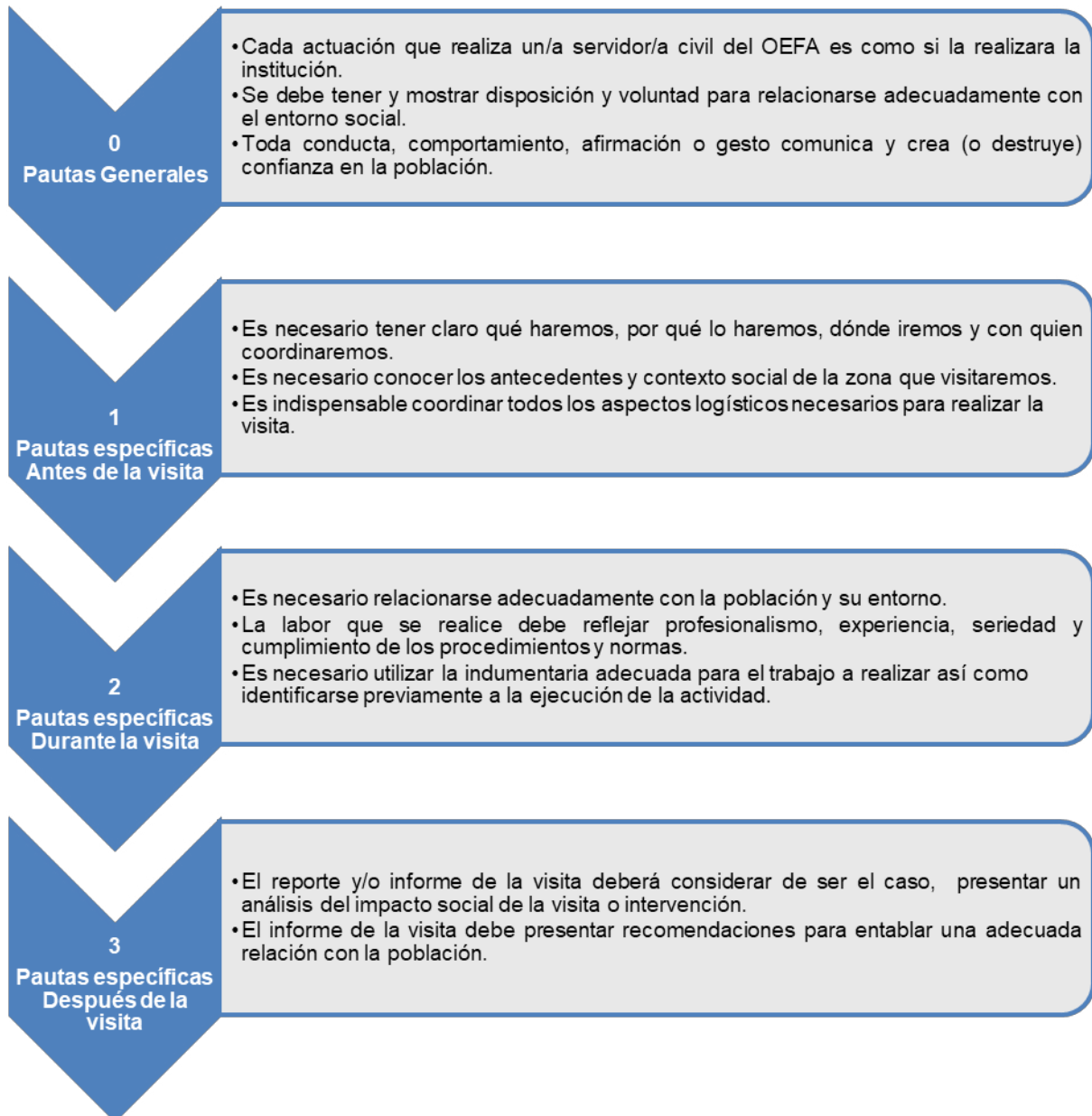
b. **A nivel de recomendaciones**

Para un mejor relacionamiento con el entorno, es importante advertir si se presentaron algunas prácticas que sirvieron para mejorar la relación con la población o sus líderes, dirigentes o autoridades, y que merezcan ser estandarizadas o al menos informadas a fin de que sean tomadas en cuenta para futuras visitas.

c. **Acciones de seguimiento.**

Esto corresponde en caso el/la servidor/a civil del OEFA considere necesario realizar acciones posteriores a la visita o se haya asumido un compromiso socioambiental. Es el caso del envío de una comunicación informativa, la realización de un taller de capacitación, entre otros. En todos los casos, dicha acción deberá ser coordinada con la CGSA, los órganos de línea correspondientes y la oficina desconcentrada del OEFA en la zona.

RESUMEN DE ACCIONES Y DISPOSICIONES PARA LA ACTUACIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS DE LA CGSA DEL OEFA EN ACCIONES DE RELACIONAMIENTO CON ACTORES SOCIALES Y AUTORIDADES PÚBLICAS DE OEFA



LISTA DE VERIFICACIÓN PREVIA

Verifique si cumple o cuenta con lo siguiente ANTES de realizar la acción de fiscalización ambiental	Verificar (Si o No)
1. ¿Tengo claros los objetivos, alcances y naturaleza de la visita a realizar?	
2. ¿Conozco los antecedentes de la intervención y el contexto social en el cual realizaré mi trabajo?	
3. ¿Soy consciente de la importancia de la visita a realizar tanto a nivel personal como a nivel institucional?	
4. ¿He revisado al detalle el plan de trabajo, procedimientos y la guía de actuación correspondiente antes de realizar la visita?	
5. ¿He coordinado los traslados, pasajes, movilidad y acceso a la zona a visitar?	
6. ¿Conozco las características climáticas y geográficas de la zona y cuento con la vestimenta adecuada?	
7. ¿Tengo los datos (nombre, teléfono, ubicación, correo electrónico, entre otros) de las personas que contactaré en mi visita?	
8. De tratarse de una comunidad campesina o nativa, ¿conozco el nombre de la principal autoridad, dirigente y/o líder de dicha comunidad y se cómo ubicarla? ¿He realizado contactos o coordinaciones previas con las autoridades dirigentes y/o líderes antes de programar mi viaje?	
9. ¿Cuento con el instrumental, información y materiales necesarios para la visita?	
10. ¿Tengo el distintivo (fotocheck, chaleco, gorra, casaca, entre otros) que me permita identificarme como servidor/a civil de la institución?	
11. ¿Cuento con material informativo sobre el OEFA para presentar los alcances de la labor a realizar durante la visita?	

Instructivo de Acompañamiento socioambiental en la Evaluación Ambiental Temprana

I. OBJETIVO

Establecer instrucciones que permitan optimizar el desarrollo de las acciones de relacionamiento social que ejecutará la Coordinación de Gestión Socioambiental (en adelante, **la CGSA**) en el desarrollo de la Evaluación Ambiental Temprana (en adelante, **la EAT**).

II. INSTRUCCIONES

Las instrucciones para la intervención socioambiental en la EAT son de obligatorio cumplimiento para las áreas del OEFA que participan en la EAT.

III. ETAPAS DE LA EVALUACIÓN AMBIENTAL TEMPRANA

El proceso de la EAT se desarrolla en tres (3) etapas:

- Planificación
- Ejecución
- Resultados

En cada etapa de la EAT, las acciones ejecutadas se desarrollan dentro del marco de la pertinencia cultural.

Para el desarrollo de una etapa que involucre la participación ciudadana, se realiza de manera previa, una visita de avanzada con el objetivo de informar a la población y a sus autoridades locales el desarrollo de dicha acción, asegurando su participación y fortaleciendo la presencia de OEFA en la zona.

Cabe precisar que, de acuerdo a las características de la EAT y las poblaciones involucradas, se diseña la estrategia de intervención y se decide que acciones se ejecutarán en cada etapa.

ETAPA DE PLANIFICACIÓN

1. Coordinación interna

La CGSA solicita a las áreas del OEFA las acciones de fiscalización ambiental relacionadas con el administrado, unidad fiscalizable (acciones de supervisión, denuncias ambientales, evaluaciones ambientales, vigilancia ambiental, reuniones con actores locales, Instrumento de gestión ambiental entre otra información relevante). Esta información complementará la data que maneja la CGSA.

De manera posterior o en paralelo, la CGSA lleva a cabo reuniones con los órganos de línea del OEFA para la determinación del plan de intervención, el cual incluirá los objetivos, acciones de relacionamiento, área de estudio, actores sociales intervinientes, la logística a utilizar, el cronograma de actividades, entre otros.

Para la identificación de autoridades y representantes del ámbito de intervención se toma en cuenta la evaluación de la conflictividad socioambiental, el mapeo de actores de la CGSA e información externa tales como la base de datos de pueblos indígenas del Ministerio de Cultura u otra entidad pública o privada.

2. Visita de coordinación

La CGSA lleva a cabo visitas y reuniones con las comunidades y administrado involucrado en la EAT. Para estas reuniones se coordinará con la Dirección de Evaluación Ambiental (en adelante, **la DEAM**) para la preparación de materiales comunicacionales a ser entregados a los diversos actores.

a) Con las comunidades.

Una vez identificados los actores sociales, se acude a las comunidades para informarles los alcances de la EAT y realizar las coordinaciones previas que permitan el desarrollo de las siguientes acciones.

En esta visita se establecen las fechas de la convocatoria, inscripción y realización del taller de inducción; asimismo se acordará con las autoridades locales las actividades a desarrollar para involucrar a la ciudadanía local, además de identificar los principales medios de comunicación de mayor cobertura y se acuerda con las autoridades locales y regionales los que se utilizarán para la convocatoria. (**PE0403-F05 “Acta de reunión”**).

Durante estas visitas se recopila y/o actualiza la ficha social de la comunidad (**Anexo N° 1 “Ficha social de evaluación ambiental”**).

b) Con el administrado

La DEAM coordina reuniones con el administrado para informarle sobre el desarrollo de la EAT en el ámbito de su proyecto o unidad fiscalizable.

Estas reuniones se llevan a cabo en las instalaciones del OEFA; así como, a través del uso de medios electrónicos (Hangouts Meet, Zoom, entre otros) y cuentan con la participación de la CGSA. En ella se expone la finalidad de la EAT, los componentes ambientales a ser evaluados, los protocolos y metodologías aplicables, entre otra información relevante. También se informa que, como política institucional de transparencia, el administrado podrá tomar las contramuestras que considere necesarias.

Al finalizar cada reunión, se registra a los participantes en la lista de asistencia y, de corresponder, se levanta un acta con los acuerdos y pedidos específicos en el marco de las competencias del OEFA. Asimismo, se completará la información del administrado (**Anexo N° 2 “Ficha de información del administrado”**).

3. Taller de inducción y presentación del plan de evaluación

La CGSA participa en todo el proceso del taller de inducción y presentación del plan de monitoreo, que se dicta a las comunidades donde se desarrolla la EAT.

a) Convocatoria

Se coordina con la DEAM la elaboración de las cartas u oficios de invitación para la realización de los talleres de inducción, para que estos sean de fácil entendimiento para la población, las cuales serán cursadas a todas las autoridades locales y comunales antes del inicio de los talleres, además se prepara los textos para carteles y otra información adicional que será difundida en los medios de comunicación previamente acordados.

Los mensajes contienen como mínimo: quién convoca, a quiénes se convoca, lugar, fecha y hora de la inscripción y realización del programa de inducción y, agenda con breve reseña de las acciones que se ejecutarán.

b) Inscripción

La CGSA realiza el seguimiento a la entrega de las invitaciones y confirmación de fechas de las autoridades locales o presidente comunales. Asimismo, en coordinación con la DEAM se realizará el seguimiento a la inscripción de la población y el recojo de las listas para la preparación de sus credenciales y los certificados de asistencia.

c) Previsiones logísticas y metodológicas

De acuerdo al contexto cultural donde se realizará el taller se determina la metodología, el programa; los encargados y los temas a tratar, los cuales deberán ser los mismos en los distintos talleres programados. Se deberá prever dos o tres opciones de metodologías por los imprevistos que puedan presentarse (cambio de lugar sin previo aviso, cortes de energía eléctrica, entre otros), además de definir si se requiere contar con un traductor.

Se utilizarán presentaciones didácticas (diapositivas, mapas impresos en gigantografías, maquetas o videos institucionales), así como el brindar a los participantes materiales impresos a color (programa, puntos de monitoreo, entre otros).

Se coordina la participación de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía (en adelante, **la ORI**) en cada taller para la cobertura del mismo. En caso no puedan participar, se deberá prever –como mínimo– el registro fotográfico del taller.

d) Desarrollo del taller

Se verifica el ingreso de los participantes inscritos y se les entrega las carpetas con el material informativo del taller. En caso se presenten participantes que no se inscribieron, se asegura su registro previa confirmación de su pertenencia a la comunidad. (**Anexo N° 3 “Lista de asistencia”**).

De acuerdo a la planificación, el personal de la CGSA participa en la exposición del taller, además está atento a que las intervenciones del personal de la DEAM sean de fácil entendimiento para la población. Ninguna pregunta se considera como “*obvia*” o “*irrelevante*”.

e) Cierre del taller

Se elabora un acta que incluye de forma clara y entendible: acuerdos, aportes de la población, fechas y puntos de monitoreo considerados en la ejecución de la EAT, los/as participantes y los compromisos asumidos de ser el caso.

Antes de la clausura del taller se expone un resumen del desarrollo del plan de evaluación y del acta de cierre (**PE0403-F05 “Acta de reunión”**).

ETAPA DE EJECUCIÓN

4. Ejecución de la EAT

La CGSA coordina con el equipo técnico de la DEAM las acciones a desarrollar para la ejecución de la EAT.

a) Invitaciones

La CGSA coordina con DEAM la elaboración de las cartas u oficios de invitación que se les enviará a los pobladores acreditados, además de diversas entidades públicas que tengan competencias en la zona a evaluar, así como, al administrado para que acompañen o tomen contramuestras, de ser el caso. Posteriormente, realiza el seguimiento a la entrega de las invitaciones y confirmación de su participación; para ello, se utilizan diversos medios de comunicación tales como WhatsApp, mensajes de texto, llamadas telefónicas, entre otros.

b) Acompañamiento a la toma de muestras

LA CGSA acompaña a la DEAM en el recorrido de los puntos de monitoreo previamente acordados. En esta actividad se absolverán las dudas que pueden presentar los participantes acreditados. (PE0402-F02 “Acta de reunión”).

ETAPA DE PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

5. Taller de presentación de resultados

La CGSA y la DEAM establecen las estrategias a utilizar para presentar los resultados de la ejecución de la EAT, teniendo en cuenta el contexto socioambiental.

a) Elaboración de informe de acompañamiento socioambiental

La CGSA elabora un informe de acompañamiento socioambiental, el cual contiene la información de todas las actividades desarrolladas y servirá como insumo para el informe final de la DEAM. (PE0402-F01 “Informe de acompañamiento socioambiental”).

b) Entrega de resultados y coordinación para el taller de presentación

La CGSA visita a las autoridades locales, comunales y líderes sociales que participaron en la ejecución de la EAT y les hace entrega en físico y digital del informe aprobado. Como constancia de dicha entrega, la persona que recibe la documentación firmará el respectivo cargo de recepción.

Además, se coordina la fecha y lugar para los talleres de presentación de resultados. Estos lugares, en lo posible, deben ser los mismos en los que se realizaron los talleres de inducción, a menos que por decisión de las autoridades locales o comunales decidan lo contrario. En este supuesto, se debe considerar que el lugar sea accesible a fin de garantizar la participación de quienes acudieron al taller de inducción.

c) Convocatoria

La CGSA coordina con DEAM la elaboración de las cartas u oficios de invitación que se enviarán a todas las autoridades locales, comunales y líderes sociales convocándolos al taller; además se les solicitará que hagan extensiva la invitación a la ciudadanía que representan. Posteriormente, realiza el seguimiento a la entrega de las invitaciones y confirmación de su participación.

d) Reunión con el administrado

La DEAM acompañado de la CGSA invitará al administrado a una reunión para informarle sobre los resultados de la EAT en el ámbito de su proyecto o unidad fiscalizable, en las instalaciones del OEFA.

e) Previsiones logísticas y metodológicas

Se utiliza la misma metodología empleada en cada comunidad donde se desarrolló el taller de inducción y se toma en cuenta toda la logística empleada en dicho momento.

Se utilizarán presentaciones didácticas (diapositivas, mapas impresos en gigantografías, maquetas o videos institucionales)

Se coordina la participación de la ORI en cada taller. En caso de no se pueda, se deberá prever –como mínimo– el registro fotográfico del taller.

f) Taller de presentación de resultados

De acuerdo a la planificación, el personal de la CGSA podrá participar en la exposición del taller, además deberá estar atento a que las intervenciones del personal de la DEAM sean de fácil entendimiento para la población. Ninguna pregunta debe considerarse como “*obvia*” o “*irrelevante*”. Al finalizar la reunión, se realiza una encuesta a los participantes (**Anexo N° 4 “Encuesta”**).

IV. ADJUNTOS

- **Anexo N° 1:** Ficha social de evaluación ambiental.
- **Anexo N° 2:** Ficha de información del administrado.
- **Anexo N° 3:** Lista de asistencia.
- **Anexo N° 4:** Encuesta.

Anexo N° 1 Ficha social de evaluación ambiental

Nombre del PEA: _____

Aplicabilidad: Esta ficha forma parte del Plan de Evaluación Ambiental - PEA, aprobado para la evaluación ambiental, se utilizará para conocer el contexto social del ámbito de la evaluación ambiental y será incorporada en el final del PEA.

FICHA DE REGISTRO DE COMUNIDADES O LOCALIDADES DEL ÁMBITO DE ESTUDIO				Fecha:	
1. Datos Generales					
Esta información se puede requerir a la autoridad comunal o a quien este designe: secretario/a comunal, entre otros.					
Departamento:		Rio:		Coordenadas (Equipo GPS)	
Provincia:		Quebrada:		Este	Norte
Distrito:		Lago/Cocha:			
Nombre de la comunidad:					
Pertenenencia a pueblo indígena u originario al que pertenece:					
Idioma(s) o Lengua(s) materno/a(s) hablado(s) mayoritariamente:					
Anexos o sectores de la comunidad:					
a) _____		e) _____			
b) _____		f) _____			
c) _____		g) _____			
d) _____		h) _____			
N° de Pobladores	N° de Empadronados:	N° de Familias:	N° de Hombres	N° de Mujeres	
_____	_____	_____	_____	_____	

2. Organización Comunal			
Nombre de la autoridad comunal: (Presidente/a, Apu, Jefe/a)		Contacto	
_____		_____	
Tiempo de gestión en el cargo () años/ meses		Tiempo de renovación: Cada () años/meses	
_____		_____	
Principales autoridades comunales (junta directiva, comités)			
Nombre del cargo	Nombres y Apellidos		Contacto
_____	_____		_____
_____	_____		_____
_____	_____		_____
_____	_____		_____
Otras organizaciones sociales en la comunidad (asociaciones, frentes de defensa, etc.)			
Nombre de la Organización	Nombres y Apellidos de los Representantes		Contacto
_____	_____		_____
_____	_____		_____
_____	_____		_____
_____	_____		_____

3. Características de la Comunidad

Año de creación de la comunidad:

Situación jurídica actual:	Reconocida () Titulada () Ninguna () En trámite de reconocimiento () En trámite de titulación ()
	Nº en SUNARP (u otra información registral):

Tenencia de la tierra ¿Cómo se distribuye la tierra? (Comunal, parcela, individual, rotativo, adjudicado, otro.)

Distribución de las viviendas: Juntas () Distantes () Concentrado en una zona urbana ()

4. Servicios Básicos

	Forma de abastecimiento	Fuente	Nº de Familias que usan	Administración
Agua para consumo humano				
Desagüe	Letrina () Otro: (indicar)	Red Pública ()	Pozo ciego () Silo ()	
Energía Eléctrica	Motor () Otro: (indicar)	Batería ()	Panel Solar () Red Pública ()	
Manejo de residuos sólidos	Camión de recojo () Otro: (indicar)	Quema ()	Al río () Entierra ()	

5. Infraestructura disponible

Tipo	Cantidad	Usos	Capacidad	Estado	Servicios (luz, agua, desagüe, etc.)
Local comunal					
Plaza					
Loza deportiva					
Iglesia(s)					
Otro(s)					

6. Establecimientos públicos

a. Centros Educativos

Nivel de educación	Tipo: Público, Privada, bilingüe...	Ubicación	Nº Alumnos	Nº Personal	Observaciones
Observaciones:					

b. Establecimientos de Salud

Tipo de establecimiento (posta, centro, botiquín comunal)	Ubicación	N° Personal	Contacto
Enfermedades recurrentes en la comunidad: _____			
Observaciones: _____			

c. Seguridad

Comisaría	SI ()	NO ()	Ubicación	N° Personal ()	Contacto
Destacamento militar	SI ()	NO ()	Ubicación	N° Personal ()	Contacto
Ronda	SI ()	NO ()	Ubicación	N° Personal ()	Contacto
Serenazgo	SI ()	NO ()	Ubicación	N° Personal ()	Contacto

7. Principales actividades económicas

Agricultura	() Principales productos:	- - -	Principal mercado:	
Ganadería	() Principales animales:	- - -	Principal mercado:	
Textilería	() Productos:	- - -	Principal mercado:	
Otras actividades:	() Productos:	- - -	Principal mercado:	
Observaciones:				

8. Servicio de Comunicaciones: (SI), (NO)

Teléfono público () N° _____	Telefonía Móvil ()	Empresas: _____
Radio ()	TV ()	Internet ()
Otros medios:		
Observaciones		

9. Medios de Comunicación Sintonizado:

Medio de Comunicación: Radio ()	Televisión ()	
Nombre del medio: _____		
Frecuencia/canal: _____	Teléfono: _____	Página Web: _____
Horarios de mayor sintonía _____	Precios: _____	
Contacto _____	Cargo: _____	
Observaciones:		
Medio de Comunicación: Radio ()	Televisión ()	
Nombre del medio: _____		
Frecuencia/canal: _____	Teléfono: _____	Página Web: _____
Horarios de mayor sintonía _____	Precios: _____	
Contacto _____	Cargo: _____	
Observaciones:		
Medio de Comunicación: Radio ()	Televisión ()	
Nombre del medio: _____		
Frecuencia/canal: _____	Teléfono: _____	Página Web: _____
Horarios de mayor sintonía: _____	Precios: _____	
Contacto _____	Cargo: _____	
Observaciones:		

10. Accesibilidad

Localidad más cercana

Tipo de vía (carretera, camino, río, otro)	Tipo de transporte (bus, combi, deslizador, lancha)	Distancia	Duración	Frecuencia	Motivo

Anotaciones:

Anexo N° 2
Ficha de información del administrado

FICHA DE INFORMACION DE EL/LA ADMINISTRADO/A			Fechas actualización:
1. Datos Generales			
Administrado/a:			
Nombre del Proyecto:			
Subsector	Minería ()	Etapa:	Exploración ()
	Electricidad ()		Explotación ()
	Hidrocarburo ()		Observación:
	Industria ()		_____
Otro: _____			

2. Representación y Contactos de e/la Administrado/a			
Dirección			
Referencia:			
Página Web:		N° Teléfono	
RUC:		N° Fax	
Cargo	Nombres y Apellidos	N° Celular	E-Mail

2. Ubicación Geográfica del Proyecto			
Departamento (s)	Provincia (s)	Distrito (s)	Comunidades / Caseríos

3. Cuencas hidrográficas

4. Conflictividad socioambiental

4.1. Acciones de la Dirección de Supervisión

Año	Inicio Supervisión	Fin Supervisión	Tipo de Supervisión	Numero de Informe	Documento de Remisión	Estado

4.2. Mecanismos de Diálogo donde participa en OEFA

Mecanismo de Diálogo	Compromisos del OEFA	Situación de compromisos

4.3. Resumen del escenario de conflictividad socioambiental

--

5. Mapa de Referencia

--

Responsable de la Información:

Nombres y Apellidos	
Cargo	
Área del OEFA	

Anexo N° 3
Lista de asistencia

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	RELACION DE PARTICIPANTES
---	----------------------------------

Lugar:		Asunto:		
Fecha:	Hora:	<input type="checkbox"/> Taller de difusión	<input type="checkbox"/> Inducción / Coordinación	<input type="checkbox"/> Informativa

RELACION DE PARTICIPANTES									
N°	Nombres y Apellidos	DNI	Sexo		Edad	Organización	Correo electrónico	Teléfono	Firma
			M	F					

Anexo N° 4
ENCUESTA¹

**SOBRE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LAS EVALUACIONES AMBIENTALES
A CARGO DEL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL**

1.- ¿Usted conocía al OEFA antes de participar en la evaluación ambiental?

- a) No conocía
- b) Alguna vez escuché hablar de OEFA
- c) Sabía que existía, pero no sabía cuál era su trabajo
- d) Conocía algunos trabajos del OEFA
- e) Si conocía y sabía el trabajo que realizaba

2.- ¿Hace cuánto tiempo viene participando con el OEFA en las evaluaciones ambientales?

- a) Menos de un año
- b) Hace dos años
- c) Hace tres años
- d) Hace cinco años
- e) Hace más de cinco años

3.- ¿Cuántas veces ha participado con el OEFA en trabajo de campo para la identificación de puntos o toma de muestras, en las evaluaciones ambientales?

- a) Nunca
- b) Una vez
- c) Dos veces
- d) Tres veces
- e) Más de tres veces

4.- ¿El OEFA informó en su comunidad sobre el trabajo que realizaría?

- a) Me informó muy bien
- b) Me informó bien
- c) Me informó poco
- d) Me informó muy poco
- e) No me informó

5.- ¿Durante las reuniones en su comunidad, ¿el OEFA escuchó tus propuestas y opiniones?

- a) Estoy totalmente de acuerdo.
- b) Estoy de acuerdo.
- c) Ni de acuerdo ni en desacuerdo.
- d) No estoy de acuerdo.
- e) Estoy totalmente en desacuerdo.

¹Esta herramienta se encuentra sujeta a las modificaciones realizadas por la Dirección de Evaluación Ambiental

6.- ¿Consideras importante la participación de la población en las actividades de evaluación del OEFA?

- a) No es importante
- b) Es poco importante
- c) Es algo importante
- d) Es importante
- e) Es muy importante

7.- Con el trabajo realizado por el OEFA en su comunidad, ¿Confías en el trabajo realizado por el OEFA?

- a. Confío totalmente.
- b. Yo confío.
- c. Ni confío ni desconfío.
- d. No confío.
- e. Desconfío totalmente

8.- ¿Con la intervención del OEFA, crees que la empresa ha mejorado su trabajo con tu comunidad?

- a) En total desacuerdo
- b) No estoy de acuerdo
- c) Ni de acuerdo, ni en desacuerdo
- d) De acuerdo
- e) Totalmente de acuerdo

9.- ¿Después del trabajo realizado por el OEFA en tu comunidad, se siente más comprometido con el cuidado del medio ambiente?

- a) Si
- b) No
- c) Me da igual

Agradecemos todas sus sugerencias para mejorar nuestro trabajo.

El Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA agradece su colaboración.

Instructivo de Acompañamiento socioambiental en la Evaluación Ambiental de Causalidad

I. OBJETIVO

Establecer instrucciones que permitan optimizar el desarrollo de las acciones de relacionamiento social que ejecutará la Coordinación de Gestión Socioambiental (en adelante, **la CGSA**) en el desarrollo de la Evaluación Ambiental de Causalidad (en adelante, **la EAC**) donde se cuente con participación ciudadana.

II. INSTRUCCIONES

Las instrucciones para la intervención social en la EAC son de obligatorio cumplimiento para las áreas del OEFA que participan en la EAC.

III. ETAPAS DEL EVALUACIÓN AMBIENTAL DE CAUSALIDAD

El proceso de la EAC con participación ciudadana, se desarrolla en tres (3) etapas:

- Planificación
- Ejecución
- Resultados

En cada etapa de la EAC con participación ciudadana, las acciones ejecutadas se desarrollan dentro del marco de la pertinencia cultural.

Para el desarrollo de una etapa que involucre la participación ciudadana, se realiza de manera previa, una visita de avanzada con el objetivo de informar a la población y a sus autoridades locales el desarrollo de dicha acción y con ello, asegurar su participación y fortaleciendo la presencia de OEFA en la zona.

Cabe precisar que, de acuerdo a las características de la EAC y las poblaciones involucradas, se diseña la estrategia de intervención y se decide qué acciones se ejecutarán en cada etapa.

ETAPA DE PLANIFICACIÓN

1 Coordinación interna

La CGSA solicita a las áreas del OEFA las acciones de fiscalización ambiental relacionadas con el administrado, unidad fiscalizable (acciones de supervisión, denuncias ambientales, evaluaciones ambientales, vigilancia ambiental, reuniones con actores locales, Instrumento de Gestión Ambiental, entre otra información relevante). De manera posterior o en paralelo, la CGSA lleva a cabo reuniones con las áreas del OEFA para intercambiar información.

Esta información complementa la data que maneja la CGSA a través de sus acciones de evaluación de la conflictividad socioambiental para con ello, fortalecer la identificación de autoridades y representantes en el ámbito de intervención.

2 Acreditación de equipo técnico

Una vez asumido el compromiso, el OEFA inicia coordinaciones permanentes con los/as participantes –en caso se requiera se podrá realizar visita de campo para detallarles los alcances de la EAC–, solicitando de manera formal la acreditación de los equipos técnicos. Las personas acreditadas pueden ser representantes de la municipalidad, comunidades y sociedad civil.

El gobierno local (alcalde provincial o distrital) es el responsable de coordinar con los/as participantes de su jurisdicción para realizar la debida acreditación a través de un oficio o una resolución municipal, el cual deberá contener información básica (**Anexo N° 1 “Cuadro de acreditados”**).

Si las municipalidades consideran pertinente incorporar o reemplazar al personal acreditado, esto se formaliza mediante la presentación de un documento oficial.

3 Presentación de propuesta del plan de monitoreo

La CGSA participa en todo el proceso de preparación y ejecución del taller de presentación de la propuesta del plan de monitoreo, que se dictará a las comunidades donde se desarrollará la EAC.

a) Elaboración de la propuesta del plan de monitoreo

La CGSA y los órganos de línea del OEFA elaboran una propuesta de plan de monitoreo, que deberá tomar en cuenta, entre otros criterios:

- Demandas planteadas en un escenario de conflictividad socioambiental
- Información de acciones de fiscalización ambiental
- Componentes y zonas identificadas por los actores sociales

La propuesta del plan de monitoreo contiene los objetivos, puntos de monitoreo y los componentes ambientales a evaluar en base a la información previa proporcionada por los equipos técnicos de cada municipalidad participante, ámbito de intervención, cronograma (**Anexo N° 2 “Plan de monitoreo ambiental con participación ciudadana”**).

b) Convocatoria

Una vez definido los equipos técnicos acreditados, la CGSA coordina con la Dirección de Evaluación Ambiental (en adelante, **la DEAM**) la elaboración de las cartas u oficios de invitación que se envían a través del equipo técnico de cada municipalidad antes del inicio de los talleres.

De manera paralela, se elaboran textos o spots para ser difundidos en los medios de comunicación locales que previamente fueron identificadas. Los mensajes deben responder a las siguientes interrogantes: quién convoca, a quiénes se convoca, lugar, fecha y hora de la reunión y la agenda.

Asimismo, se realiza el seguimiento a la entrega de las invitaciones y confirmación de la participación del equipo técnico acreditado; para ello, se podrán utilizar diversos medios de comunicación tales como whatsapp, mensajes de texto, llamadas telefónicas, entre otros.

c) Previsiones metodológicas y logísticas

De acuerdo al contexto cultural donde se realizará el taller se determina la metodología, el programa y los encargados y los temas, los cuales deberán ser los mismos en los distintos talleres programados. Se deberá prever dos o tres opciones de metodologías por los imprevistos que puedan presentarse (cambio de lugar sin previo aviso, cortes de energía eléctrica, entre otros), además de definir si se requiere contar con un traductor.

Se utilizarán presentaciones didácticas (diapositivas, mapas impresos en gigantografías, maquetas o videos institucionales), así como el brindar a los participantes materiales impresos a color (programa, puntos de monitoreo, entre otros)

Se coordina la participación de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía (en adelante, **la ORI**) en cada taller para la cobertura del mismo. En caso no puedan participar, se deberá prever –como mínimo– el registro fotográfico del taller.

d) Desarrollo del taller

Se verifica el ingreso de los equipos técnicos acreditados y se le entrega las carpetas con el material informativo del taller.

De acuerdo a la planificación, el personal de la CGSA podrá participar en la exposición del taller, además deberá estar atento a que las intervenciones del personal de la DEAM sean de fácil entendimiento, aclarando todas las dudas y tomando en cuenta los aportes de los equipos técnicos acreditados para incluirlos en el citado plan.

e) Cierre del taller

Al término de la reunión, se elaborará un acta de conformidad (**Anexo N° 3 “Acta de conformidad”**) que incluirá los siguientes acuerdos:

- Aportes de los participantes (nuevos puntos y componentes ambientales a monitorear)
- Fecha y equipo técnico acreditado para la visita de reconocimiento
- Compromisos asumidos (de ser el caso)
- Fecha de presentación final del plan de monitoreo

4 Visita de reconocimiento de localidades donde se ubicarán los puntos de monitoreo

La CGSA, la DEAM y el equipo técnico acreditado, realizan la verificación de la ubicación de los puntos de monitoreo en las localidades que correspondan.

Esta actividad se valida a través de un acta de conformidad (**Anexo N° 3 “Acta de conformidad”**) que será suscrita por el personal del OEFA, el equipo técnico y autoridades locales de ser el caso.

5 Aprobación del Plan de monitoreo

Con la información obtenida en las dos (2) etapas anteriores se sostienen reuniones con la DEAM para culminar el plan de monitoreo.

Una vez concretado el mismo, el OEFA convoca a los equipos técnicos para realizar la presentación y aprobación del plan, el cual contendrá el cronograma de acciones para su ejecución. Esta convocatoria seguirá los mismos pasos de la reunión de presentación de la propuesta de plan de monitoreo y, las previsiones metodológicas y logísticas

Una vez presentado y aprobado el plan se levanta un acta de conformidad (**Anexo N° 3 “Acta de conformidad”**) que será firmada por el personal acreditado de cada equipo técnico.

6 Capacitación al equipo técnico acreditado

La CGSA coordina con la DEAM la capacitación a los equipos técnicos acreditados para su participación en la EAC. Para la convocatoria se seguirán los mismos pasos de la reunión de presentación de la propuesta de plan de monitoreo.

Durante la capacitación la DEAM explica los parámetros por componente que se emplearán en el monitoreo, así como el número de puntos a monitorear. La CGSA procura que los equipos técnicos acreditados tengan claro lo explicado y se les absuelva sus dudas. Para el registro de participantes se utilizará un formato definido (**Anexo N° 3 “Lista de asistencia” del Anexo N° 1 “Consideraciones para la organización y participación en reuniones de diálogo en el marco de la gestión socioambiental” del PE0403 “Participación en espacios de diálogo y seguimiento al cumplimiento de compromisos”**).

ETAPA DE EJECUCIÓN

7 Ejecución de la EAC

La CGSA coordina con la DEAM las acciones a desarrollar para la ejecución de la EAC. Para ello se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Convocatoria a los acreditados

La CGSA coordina con DEAM la elaboración de las cartas u oficios de invitación que se envían a los equipos técnicos acreditados. Posteriormente, realiza el seguimiento a la entrega de las invitaciones y confirmación de las participaciones; para ello, se utilizan medios de comunicación tales como WhatsApp, mensajes de texto, llamadas telefónicas.

b) Visita de avanzada

Antes del inicio de la ejecución, se coordina con el personal acreditado para verificar y confirmar los puntos de monitoreo y de esta manera asegurar la participación de las y los pobladores que representarán a cada localidad en la ejecución de cada componente; y también para evitar cualquier panorama social adverso ante la realización del monitoreo.

c) Toma de muestras

Se evalúan los componentes ambientales consensuados entre el OEFA y el equipo técnico acreditado, en las localidades establecidas. La CGSA fortalece las explicaciones de este proceso al equipo técnico acreditado.

Al finalizar el monitoreo de cada componente se levanta un acta de conformidad con las firmas de los acreditados y/o autoridades y/o participantes locales. Se podrá registrar las observaciones formuladas durante el desarrollo de la etapa (**Anexo N° 3 “Acta de conformidad” y Anexo N° 4 “Cuadro de Identificación de componentes ambientales por distrito”**).

ETAPA DE RESULTADOS

8 Presentación de resultados

La CGSA, DEAM y ORI establecerán las estrategias que utilizarán para presentar los resultados de la EAC, teniendo en cuenta el contexto socioambiental.

a) Convocatoria

La CGSA coordina con DEAM la elaboración de las cartas u oficios de invitación que se les enviará a través del equipo técnico de cada municipalidad en un plazo no mayor a 7 días calendarios antes de los talleres.

Asimismo, se realiza el seguimiento a la entrega de las invitaciones y confirmación de la participación del equipo técnico acreditado y además se les solicita hagan extensiva la invitación al público en general; para ello, se podrán utilizar diversos medios de comunicación tales como whatsapp, mensajes de texto, llamadas telefónicas, entre otros.

b) Previsiones metodológicas y logísticas

Se utiliza la misma metodología empleada en cada comunidad donde se desarrolló el taller de inducción y se toma en cuenta toda la logística empleada en dicho momento.

Se utilizarán presentaciones didácticas (diapositivas, mapas impresos en gigantografías, maquetas o videos institucionales).

Se coordina la participación de la ORI en cada taller. En caso de no se pueda, se deberá prever- como mínimo- el registro fotográfico del taller.

c) Elaboración de informe de la EAC

La CGSA remitirá la información de las acciones ejecutadas a la DEAM, quien elaborará el informe final de la EAC y lo remitirá a la Dirección de Supervisión respectiva. En caso se determine el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, la GCSA coordina con los órganos de línea para elaborar un informe

que pueda ser presentado a las autoridades y en el cual se describa el desarrollo de la EAC (**Anexo N° 5: “Informe de desarrollo de la EAC”**).

d) Presentación de informe final de resultados

De acuerdo a la planificación, el personal de la CGSA participa en la exposición del taller, donde informa lo previamente acordado con los órganos de línea. Además, estará atento a que las intervenciones del personal de la DEAM sean de fácil entendimiento para la población. Ninguna pregunta debe considerarse como “obvia” o “irrelevante”.

Se coordinará con ORI para la realización de la cobertura del evento y la preparación y publicación de la nota de prensa. En caso de no contar con el acompañamiento, se debe prever el registro fotográfico del taller.

Asimismo, se coordina con las Entidades Públicas para entregar información de la EAC que les permitan llevar a acciones en el marco de sus competencias.

e) Entrega de informe de monitoreo

De encontrarse archivado el informe final de la EAC, la CGSA remitirá el mismo a las autoridades locales; de lo contrario, remitirá mediante oficio circular el informe de desarrollo de la EAC (**Anexo N° 6: “Oficio circular a autoridades locales”**).

Al respecto, es importante mencionar que el informe final del proceso de fiscalización será remitido al término de los procesos administrativos sancionadores iniciados por el OEFA al administrado; esto conforme a lo establecido en el Artículo 15 B de Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.¹

IV. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Cuadro de acreditados.
- **Anexo N° 2:** Plan de monitoreo ambiental con participación ciudadana.
- **Anexo N° 3:** Acta de conformidad.
- **Anexo N° 4:** Cuadro de identificación de componentes ambientales por distrito.
- **Anexo N° 5:** Informe de desarrollo de la EAC.
- **Anexo N° 6:** Oficio circular a autoridades locales.

Anexo N° 1 Cuadro de acreditados

¹ “(...) la información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública, en cuyo caso la exclusión del acceso termina cuando la resolución que pone fin al procedimiento queda consentida o cuando transcurren más de seis (6) meses desde que se inició el procedimiento administrativo sancionador, sin que se haya dictado resolución final (...)”

Acreditados				
Nombres y Apellidos	Distrito	Municipalidad y/u Organización	Cargo	Teléfono

Anexo N° 2
Plan de monitoreo ambiental con participación ciudadana

- 1. Introducción**
- 2. Objetivos**
 - 2.1 Objetivo general
 - 2.2 Objetivos específicos
- 3. Actividades**
 - 3.1 Evaluación preliminar de la zona de estudio
 - 3.2 Matrices a evaluar
- 4. Ámbito de Intervención**
- 5. Cronograma**
- 6. Cuadro de Puntos de Monitoreo**

Anexo N° 3
Acta de conformidad



ACTA DE CONFORMIDAD ENTRE EL OEFA Y ACREDITADOS DEL

Siendo las, del día de de 20..., los representantes acreditados de y el OEFA dejan constancia que se monitorearon y/o evaluaron los siguientes componentes ambientales:

- Aire
- Agua
- Ruido
- Vibraciones
- Polvos Sedimentable
- Suelos
- Flora
- Fauna

En señal de conformidad firman los siguientes acreditados

<p>_____ Nombre: DNI: Institución:</p>	<p>_____ Nombre: DNI: Institución:</p>
<p>_____ Nombre: DNI: Institución:</p>	<p>_____ Nombre: DNI: Institución:</p>
<p>_____ Nombre: DNI: Institución:</p>	<p>_____ Nombre: DNI: Institución:</p>

Observaciones:
.....
.....
.....

Anexo N° 4

Cuadro de Identificación de componentes ambientales por distrito

Componente o factor ambiental a ser evaluado										
Comunidad	Ruido	Aire	Vibraciones	Flora	Fauna	Ecología Acuática	Biodiversidad	Hábitats naturales	Geomorfología	Hidrología y agua superficial

Anexo N° 5 Informe de desarrollo de la EAC

INFORME N° xxxx-2020-OEFA/ xxx²

A : XXXXXXXX
Coordinador/a de la Coordinación de Gestión Socioambiental

DE : xxx
Cargo

ASUNTO : informe de desarrollo de la EAC

REFERENCIA : Acta del espacio de diálogo o documento con el que se solicitó la EAC

FECHA : Jesús María,

Tengo el agrado de dirigirme a usted en atención al asunto y documento de referencia para informarle lo siguiente:

- 1. ANTECEDENTES**
Detallar los motivos por los que se realizó la EAC
- 2. DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO DE LA EAC**
Detallar las acciones en cada etapa del proceso de la EAC
- 3. RESULTADOS DE CAMPO Y DE LABORATORIO**
Matrices de los resultados en bruto.
- 4. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS**
 - 4.1. Medidas preventivas (DSEM)
 - 4.2. Medidas de carácter personal (DSEM)
 - 4.3. Procedimientos administrativos sancionadores (DFAI)
- 5. COORDINACIONES INTERINSTITUCIONALES**
Informar las acciones a desarrollar con las Entidades Estatales en atención a los resultados de la EAC detallando:
 - *Acciones a desarrollar y estrategias de intervención (por ejemplo, coordinaciones de estudios complementarios)*
 - *Traslado de las denuncias y demandas de su competencia*
- 6. CONCLUSIONES**
- 7. ANEXOS**
 - 7.1. Acta en la que se acordó realizar la EAC
 - 7.2. Actas suscritas durante el desarrollo de la EAC
 - 7.3. Reporte Público de Acciones (*Elaborado por DEAM y aprobado por DSEM*)
 - 7.4. Reporte Público de Resultados (*Resultados tal como los entregó el laboratorio*)
(*Elaborado por DEAM y aprobado por DSEM*)
¿Se pueden incluir en el RPR la línea de base? Consultar a DEAM
 - 7.5. Oficios remitidos a las instituciones
 - 7.6. Registro fotográfico
 - 7.7. Otros

Anexo N° 6

² El informe de acompañamiento socioambiental está sujeto a modificaciones de acuerdo a las características de la zona y actividad desarrollada.

Oficio circular a autoridades locales

Jesús María,

OFICIO CIRCULAR N° 00000-20XX-OEFA/PCD-CGSA

Señores : DESTINATARIO MÚLTIPLE SEGÚN LISTADO ANEXO N° 01

Asunto: Remite informe de desarrollo del proceso de fiscalización

Referencia: a)
b)
c)
d)

De mi mayor consideración:

Es grato dirigirme a usted para saludarlo/a cordialmente y remitirle, adjunto al presente oficio, el Informe N° 00000-202X-OEFA/PCD-CGSA con el que se le proporciona información del desarrollo del proceso realizado por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, en el xx (indicar zona monitoreo), en el ámbito del distrito xxxxxxxx provincia de xxxxxxxx, departamentoxxxxxxxxx, durante el año xxxx.

Al respecto, es importante mencionar que el informe final del proceso de fiscalización será remitido al término de los procesos administrativos sancionadores iniciados por el OEFA al administrado (mencionar la razón social); esto conforme a lo establecido en el artículo 15 B de Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el que se indica que“(…) la información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública, en cuyo caso la exclusión del acceso termina cuando la resolución que pone fin al procedimiento queda consentida o cuando transcurren más de seis (6) meses desde que se inició el procedimiento administrativo sancionador, sin que se haya dictado resolución final”.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Se adjunta el siguiente documento:

1) Informe N° 00000-202x-OEFA/PCD-CGSA, de fecha...



"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: 09052237"



09052237

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0403
		Versión: 00
		Fecha: 31/08/2020

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Participación en espacios de diálogo y seguimiento al cumplimiento de compromisos
---------------------------------	---

APROBACIÓN

Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por: Heydi Araujo Sifuentes Coordinadora de la Coordinación de Gestión Socioambiental	Coordinación de Gestión Socioambiental de la Presidencia del Consejo Directivo	 <p>Firmado digitalmente por: ARAUJO SIFUENTES Heydi Rocio FIR 42201710 hard Cargo: Coordinadora de Gestión Socioambiental Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento</p>
Revisado por: Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 <p>Firmado digitalmente por: PALOMINO PEREZ Elvis Romel FAU 20521286769 soft Cargo: Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento</p>
Revisado por: Edison Vicente Chalco Cangalaya Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	 <p>Firmado digitalmente por: CHALCO CANGALAYA Edison Vicente FAU 20521286769 soft Cargo: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento</p>
Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General	 <p>Firmado digitalmente por: ALEGRIA ZEVALLOS Miriam FAU 20521286769 soft Cargo: Gerenta General Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento</p>

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0403
		Versión: 00
		Fecha: 31/08/2020

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

OBJETIVO	Establecer las actividades que coadyuven en la gestión socioambiental de los espacios de diálogo donde participa el OEFA.
ALCANCE	Lo establecido en el presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para la Coordinación de Gestión Socioambiental de la Presidencia del Consejo Directivo y las áreas del OEFA que solicitan la participación en un espacio de diálogo-
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador/a de la Coordinación de Gestión Socioambiental de la Presidencia del Consejo Directivo.
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de creación, organización y funciones del Ministerio del Ambiente. - Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Decreto Supremo. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la gestión Pública - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución Ministerial N° 161-2011-PCM, que aprueba los Lineamientos y Estrategias para la Gestión de Conflictos Sociales. <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
CONSIDERACIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> - La información proporcionada por la CGSA en el marco de los espacios de diálogo, será considerada como un criterio de priorización para las acciones de fiscalización ambiental ejecutadas por las áreas del OEFA. - La CGSA realiza el seguimiento al avance y cumplimiento de los compromisos socioambientales asumidos por el OEFA en: (i) espacios de diálogo; (ii) acompañamiento socioambiental en el marco de la fiscalización ambiental; y, (iii) solicitudes de entidades públicas o sociedad civil. - Los compromisos socioambientales son ejecutados por las áreas del OEFA en el marco de sus competencias. - El OEFA recibe las invitaciones a través de mesa de partes o correo electrónico institucional de la PCD, los cuales se remiten a la CGSA en el plazo de un (1) día hábil, luego de recibir la invitación. - Cuando en la invitación a un espacio de diálogo, se requiera la designación de representantes institucionales, se realizarán las coordinaciones respectivas con las áreas del OEFA para atender el requerimiento, remitiendo un oficio a la entidad convocante. - Cuando se requiera responder a una invitación o designación de representantes de un espacio de diálogo solicitado por Congresistas, Ministros/as o Viceministros/as, la CGSA coordinará para que la respuesta sea efectuada a través de Alta Dirección. - La CGSA coordinará con las áreas del OEFA para recabar la información necesaria de las acciones de gestión socioambiental ejecutadas. Asimismo, de ser el caso, se solicitará la participación de personal de estas áreas en la reunión del espacio de diálogo. - Para remitir respuesta a las solicitudes de participación y designación de especialistas, la Coordinación de Gestión Socioambiental utilizará la comunicación formal más idónea, tal como: correo electrónico, llamada telefónica, carta u oficio. - En aquellos escenarios donde la participación de la Coordinación de Gestión Socioambiental se vea dificultada por factores logísticos o ante la ocurrencia de eventos súbitos, se coordinará la ejecución de estas acciones mediante la utilización de medios electrónicos o con la asistencia de personal de la Oficina Desconcentrada respectiva, para este último, se le remitirá un guion de participación y se mantendrá una permanente comunicación.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0403
		Versión: 00
		Fecha: 31/08/2020

	<ul style="list-style-type: none"> - El espacio de diálogo, según el presente procedimiento, se clasifican en nuevo o iniciado. - Para la actuación de los/as servidores/as de la Coordinación de Gestión Socioambiental en las reuniones de diálogo de manera presencial o virtual se tomará en cuenta el Anexo N° 1: “<i>Consideraciones para la organización y participación en reuniones de diálogo, en el marco de la gestión socioambiental</i>”.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Áreas del OEFA: Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante resolución de la Alta Dirección. - Acta de reunión: Acta suscrita en el marco de un espacio de diálogo, un acompañamiento socioambiental o en reuniones con instituciones, administrados y/o poblaciones involucradas en un escenario de conflictividad socioambiental. En dicha acta se registra la agenda y los aspectos más relevantes de la reunión y, de ser el caso, se consignan los compromisos a ser ejecutados por los participantes de acuerdo a sus competencias. - Ayuda memoria: Documento que resume estructuradamente la información sobre las acciones de fiscalización ambiental realizadas en la zona de conflictividad socioambiental y las acciones de gestión socioambiental ejecutadas en el marco de un espacio de diálogo. - Compromisos socioambientales: Obligación que el OEFA contrae, en el marco de sus competencias, como consecuencia de su participación en un espacio de diálogo o de una actividad de acompañamiento socioambiental. - Espacios de diálogo: Escenarios donde se busca reunir a los actores involucrados en un determinado conflicto social para que, de manera conjunta, encuentren alternativas de solución a la problemática detectada. Con la creación de estos espacios se promueve una cultura de paz y se generan oportunidades de desarrollo. Los espacios de diálogo se pueden presentar como mesas de diálogo, mesas de desarrollo, mesas técnicas, grupos de trabajo multisectoriales, entre otros. - Ficha regional: Documento que detalla la información socioambiental en una determinada región. - Guión de participación: Documento que facilita la intervención de un/a servidor/a civil del OEFA en un espacio de diálogo, anticipando las respuestas a las posibles preguntas y escenarios que podrían darse. - Mapeo de actores: Actividad que nos permite conocer demandas y exigencias de los actores sociales (representantes de la sociedad civil, comunidades campesinas, indígenas y nativas, población, autoridades locales, entre otros) frente al Estado, al sector Ambiental y hacia el OEFA. De esta manera, se podrá realizar un abordaje integral del conflicto y se atenderá la problemática de manera eficiente y eficaz. - Matriz de conflictos socioambientales: Base de datos que contiene información completa del estado actual (Ubicación, problemática, demandas, administrados involucrados, compromisos, entre otros) e histórico de los espacios de diálogo y acompañamiento socioambiental donde ha participado el OEFA. - Reporte de participación: Registro de la información obtenida del monitoreo de medios de comunicación sobre los escenarios de conflictividad socioambiental en el país o eventos de interés para la gestión socioambiental
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> - CGSA: Coordinación de Gestión Socioambiental de la Presidencia del Consejo Directivo. - MINAM: Ministerio del Ambiente. - ODE: Oficinas Desconcentradas y/o de Enlace. - ORI: Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía. - PCD: Presidencia del Consejo Directivo. - PCM: Presidencia del Consejo de Ministros. - PIFA: Portal Interactivo de Fiscalización Ambiental. - SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos. - SINADA: Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Fuente
Invitación a participar en espacios de diálogo	Entidades públicas y sociedad civil (Organismos del Poder Ejecutivo, Gobiernos Regionales, Gobiernos locales y otros)
Acta de reunión donde se asumen compromisos	PE0402 "Acompañamiento socioambiental en el marco de la fiscalización ambiental"

ACTIVIDADES

EJECUTOR

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
Participación en espacios de diálogo					
1	Recibir la invitación y designar a el/la especialista que atiende a la invitación de participación en el espacio de diálogo	<p>Recibe la invitación y designa mediante Memorando a el/la especialista que atenderá la invitación de participación, considerando la zona geográfica donde se desarrollará el espacio de diálogo.</p> <p>¿Es un espacio de diálogo nuevo? Sí: Va a la actividad N° 2. No: Va a la actividad N° 5.</p> <p>Plazo: Un (1) día hábil, luego de la remisión de la invitación.</p>	Memorando	Coordinador/a de la CGSA	PCD
2	Analizar la competencia institucional con las áreas del OEFA	<p>Analiza si la solicitud está enmarcada en las competencias del OEFA.</p> <p>Si se requiere mayor información, se solicita mediante correo institucional a las áreas del OEFA involucradas.</p> <p>Plazo: Hasta un (1) día hábil, luego de la designación de el/la especialista que atiende de la invitación.</p> <p>¿Es competencia del OEFA? Sí: Va a la actividad N° 5. No: Va a la actividad N° 3.</p>	Correo institucional	Especialista CGSA	PCD
3	Elaborar y remitir la propuesta de respuesta de no participación	<p>Elabora y remite proyecto de oficio de no participación.</p> <p>Plazo: Un (1) día hábil, luego del análisis de la competencia institucional.</p> <p><i>Nota:</i> <i>Cuando se tenga conocimiento de la Entidad Pública competente, se elabora un oficio donde se traslada la invitación.</i></p>	Proyecto de Oficio de no participación	Especialista CGSA	PCD
4	Revisar, firmar y remitir el Oficio de no participación	<p>Revisa, firma y remite el oficio de no participación.</p> <p>De requerir ser enviado por la PCD, se deriva para su aprobación y firma.</p> <p>Plazo: Un (1) día hábil si es remitido por la CGSA y dos (2) días hábiles si es remitido por la PCD.</p>	Oficio de no participación	Coordinador/a de la CGSA Presidente/a del Consejo Directivo	PCD

		<p><i>Nota:</i> Cuando se tenga conocimiento de la Entidad Pública competente, se traslada la invitación.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>			
5	Evaluar pertinencia de participación	<p>Evalúa la pertinencia de asistir a la reunión, considerando entre otros, los siguientes criterios:</p> <p><u>Socioambiental</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Información del contexto socioambiental (mapeo de actores, antecedentes y medidas de fuerza). • Información de la fiscalización ambiental ejecutada en la zona. <p><u>Prioridad institucional</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con la PCD, MINAM, PCM u otras entidades públicas inmersas en la problemática. <p>¿Es pertinente la participación del OEFA? Si: Va a la actividad N° 6. No: Va a la actividad N°3.</p> <p>Plazo: Dos (2) días hábiles.</p>	Correo institucional	Especialista CGSA	PCD
6	Informar la participación al solicitante	<p>El/La Especialista de la CGSA remite mediante correo institucional o comunicación telefónica al solicitante, la participación en el espacio de diálogo.</p> <p>Plazo: Un (1) día hábil si lo realiza el/la Especialista de la CGSA; y, dos (2) días hábiles, si se solicita la designación de representantes, remitida a través de la CGSA o PCD, de acuerdo a la entidad solicitante, siempre que sea una documentación oficial con la firma respectiva.</p>	<p>Correo institucional</p> <p>Comunicación telefónica</p>	<p>Especialista CGSA</p> <p>Coordinador/a CGSA</p>	PCD
7	Solicitar información de acciones del OEFA	<p>Solicita mediante correo institucional, la información complementaria a las áreas del OEFA, de acuerdo al Anexo N° 2: "Información requerida para participación en espacio de diálogo", a fin de contrastarla con la base de datos de la CGSA o en los portales del PIFA y SINADA</p> <p>Plazo: Hasta tres (3) días hábiles para remitir información.</p> <p><i>Nota:</i> De ser el caso se realizarán reuniones con dichas áreas para un mayor detalle de sus acciones.</p>	Correo institucional	Especialista CGSA	PCD
8	Preparar los documentos	Prepara los documentos que sustenten la participación del OEFA en el espacio	Formato PE0403-F01	Especialista CGSA	PCD

	con la información sustentatoria para el espacio de diálogo	de dialogo, de conformidad con el Formato PE0403-F01 "Ayuda memoria", PE0403-F02 "Ficha regional"; y el PE0402-F01 "Guion de participación", material audiovisual u otros de acuerdo al caso. Plazo: Tres (3) días hábiles, luego de la remisión de información de acciones del OEFA.	"Ayuda memoria" Formato PE0403-F02 "Ficha regional" Formato PE0403-F04 "Guion de participación"		
9	Elaborar la estrategia de intervención	Elabora la estrategia de intervención con la participación de las siguientes áreas del OEFA: - Órganos de Línea: Se coordinan reuniones con los/las especialistas para intercambiar y analizar las acciones ejecutadas, los materiales elaborados, posibles compromisos a asumir, el personal a participar, entre otros. - ORI: Establecer el plan de comunicación y obtener materiales adicionales de difusión. - PCD: Determinar la estrategia de intervención. - ODES: Informar sobre el escenario socioambiental y de ser el caso, se solicitará su participación para las reuniones previas y la de ejecución del espacio de diálogo. Plazo: Tres (3) días hábiles.	Correo institucional	Especialista CGSA	PCD
10	Participar en reuniones previas	Participa en reuniones en Lima o provincias con las entidades públicas involucradas en el espacio de diálogo, con el objetivo de realizar un análisis social, revisar la agenda de la siguiente reunión del espacio de diálogo, así como definir una estrategia de intervención. También sostendrá reuniones con los especialistas de la ODE para tomar mayor conocimiento del nivel de conflictividad de la zona. Lo acuerdos se recogen por medio de un Acta de reunión, de ser necesario y de acuerdo a lo establecido por la entidad pública que lidera el espacio de diálogo. . <i>Nota:</i> <i>De ser el caso, se puede acordar que la reunión sea de manera virtual o que en esta, solo participe personal de la ODE.</i>	-	Especialista CGSA Personal de la ODE	PCD ODE
11	Participar en el espacio de diálogo	El/La Especialista de la CGSA y/o Personal de la ODE, participan en el espacio de diálogo, realizando, entre otras, las siguientes acciones: - Informar las competencias y	Formato PE0403-F05 "Acta de reunión"	Especialista CGSA Personal de la ODE	PCD ODE

		<p>funciones del OEFA.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar los resultados de las acciones de fiscalización ambiental ejecutadas. - Informar el estado de los compromisos socioambientales asumidos, de corresponder. - Atención de las demandas de la población. - Articulación de las estrategias de intervención con entidades públicas. <p>¿Se tomó conocimiento de una denuncia ambiental? Sí: Se tramita una denuncia ambiental, de acuerdo a lo establecido por el SINADA. No: Va a la actividad N° 12.</p> <p>¿Se tomó conocimiento de una medida de fuerza o demanda que pone en riesgo la continuidad del espacio de diálogo? Sí: Va al procedimiento PE0401 "Evaluación de la conflictividad socioambiental". No: Va a la actividad N° 12.</p> <p><i>Nota:</i> De ser el caso, se puede acordar que la reunión sea de manera virtual o que en esta solo participe personal de la ODE.</p>			
12	Elaborar y registrar la información de la participación en espacio de diálogo	<p>Elabora y registra la información en el PE0403-F06 "Reporte de participación socioambiental" en el marco de la fiscalización ambiental, adjuntando el acta de reunión y otros documentos.</p> <p>Esta información se incorpora en el formato PE0403-F03 "Matriz de conflicto socioambiental".</p> <p>Plazo: Hasta siete (7) días hábiles de culminada la reunión del espacio de diálogo.</p>	<p>Formato PE0403-F06 "Reporte de participación socioambiental"</p> <p>Formato PE0403-F03 "Matriz de conflicto socioambiental"</p>	Especialista CGSA	PCD
13	Remitir los compromisos socioambientales a las áreas del OEFA.	<p>Remite mediante correo institucional o Memorando, de acuerdo al nivel de complejidad, a las áreas del OEFA, los compromisos socioambientales asumidos.</p> <p>¿El compromiso se refiere a una Evaluación Ambiental de causalidad? Sí: Va al procedimiento PE0402 "Acompañamiento socioambiental en el marco de la fiscalización ambiental". No: Va a la actividad N° 14.</p> <p>Plazo: Un día (1) hábil.</p>	<p>Correo institucional</p> <p>Memorando</p>	Especialista CGSA	PCD

Seguimiento al cumplimiento de compromisos					
14	Coordinar acciones con las áreas del OEFA	<p>Coordina, mediante correo institucional y/o vía telefónica, con las áreas del OEFA involucradas para la priorización de sus acciones en el marco del compromiso asumido.</p> <p>Plazo: Un (1) día hábil de remitido a las áreas los compromisos socioambientales asumidos.</p>	Correo institucional	Especialista CGSA	PCD
15	Solicitar información sobre el avance en el cumplimiento de los compromisos asumidos por el OEFA.	<p>solicita vía correo institucional información a las áreas del OEFA involucradas sobre el avance en el cumplimiento de los compromisos asumidos por el OEFA, de acuerdo a los plazos establecidos respecto de cada compromiso.</p> <p>Plazo: Hasta tres (3) días hábiles para remitir información.</p> <p>¿Se requiere la elaboración de un documento de avance? No: Va a la actividad N° 16. Sí: Va a la actividad N° 18.</p>	Correo institucional	Especialista CGSA	PCD
16	Realizar el seguimiento al cumplimiento del compromiso	<p>De acuerdo al tipo de compromiso, se realiza el seguimiento a su cumplimiento según el plazo establecido y, se solicitará, mediante correo institucional, los medios probatorios que confirmen su ejecución:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remisión de información: Copia de documentos remitidos - Participación en talleres o reuniones: Acta de reunión, listas de asistencia. - Ejecución de acciones de fiscalización ambiental: Reporte público, informe. <p>De ser el caso, estos medios serán presentados en la siguiente reunión del espacio de diálogo o serán remitidos mediante oficio o carta.</p> <p>Plazo: Tres (3) días hábiles para la remisión de medios probatorios.</p> <p><i>Nota:</i> <i>En caso no se pueda informar el compromiso en el plazo establecido, se utilizarán medios electrónicos o formales para remitir lo ejecutado.</i></p>	Oficios, cartas, correos electrónicos, actas de reunión, listas de asistencias, informes, reporte público.	Especialista CGSA	PCD
17	Actualizar la matriz de conflicto socioambiental	<p>Actualiza mensualmente la información del formato PE0403-F03 "Matriz de conflicto socioambiental", en la cual se consigna el estado del cumplimiento de compromisos socioambientales</p>	PE0403-F03 "Matriz de conflicto socioambiental"	Especialista CGSA	PCD

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0403
		Versión: 00
		Fecha: 31/08/2020

		<p>asumidos por el OEFA.</p> <p>Plazo: Tres (3) días hábiles</p> <p>Fin del procedimiento.</p>			
18	Elaborar y remitir informe de avance de cumplimiento	<p>Elabora y remite el proyecto de informe a las áreas del OEFA involucradas, para el ingreso y validación de sus acciones.</p> <p>Plazo: Cuatro (4) días hábiles para elaborar el proyecto de informe.</p> <p>Plazo: Tres (3) días hábiles para que las áreas del OEFA validen el proyecto de informe.</p>	Proyecto de informe	Especialista CGSA	PCD
19	Revisar el proyecto de informe validado por las áreas del OEFA involucradas	<p>Revisa el proyecto de informe validado por las áreas del OEFA involucradas.</p> <p>¿Las áreas del OEFA realizaron modificaciones?</p> <p>Sí: Va a la actividad N° 18.</p> <p>No: Va a la actividad N° 20.</p> <p>Plazo: Tres (3) días hábiles luego de la remisión del proyecto de informe de cumplimiento.</p>	Proyecto de informe	Especialista CGSA	PCD
20	Remitir proyecto de informe a PCD	<p>Remite, mediante correo institucional, el proyecto de informe y/o de Oficio, Carta, cuando corresponda, a los/as asesores/as de la PCD.</p> <p>¿La PCD realizó modificaciones?</p> <p>Sí: Va a la actividad N° 18.</p> <p>No: Va a la actividad N° 21.</p> <p>Plazo: Un (1) día hábil para remisión de documento.</p>	Informe	Coordinador/a de CGSA	PCD
21	Firmar documento y remitir documento de avance del cumplimiento de los compromisos socioambiental es asumidos	<p>Gestiona el visado de oficio o firma de informe de las áreas involucradas a través del SIGED.</p> <p>Se remite la información a la entidad solicitante.</p> <p>Plazo 1: Tres (3) días hábiles para la firma de documentos.</p> <p>Plazo 2: Dos (2) días hábiles para remitir la información, contados desde la firma.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Número de Registro SIGED	Coordinador/a de CGSA	PCD

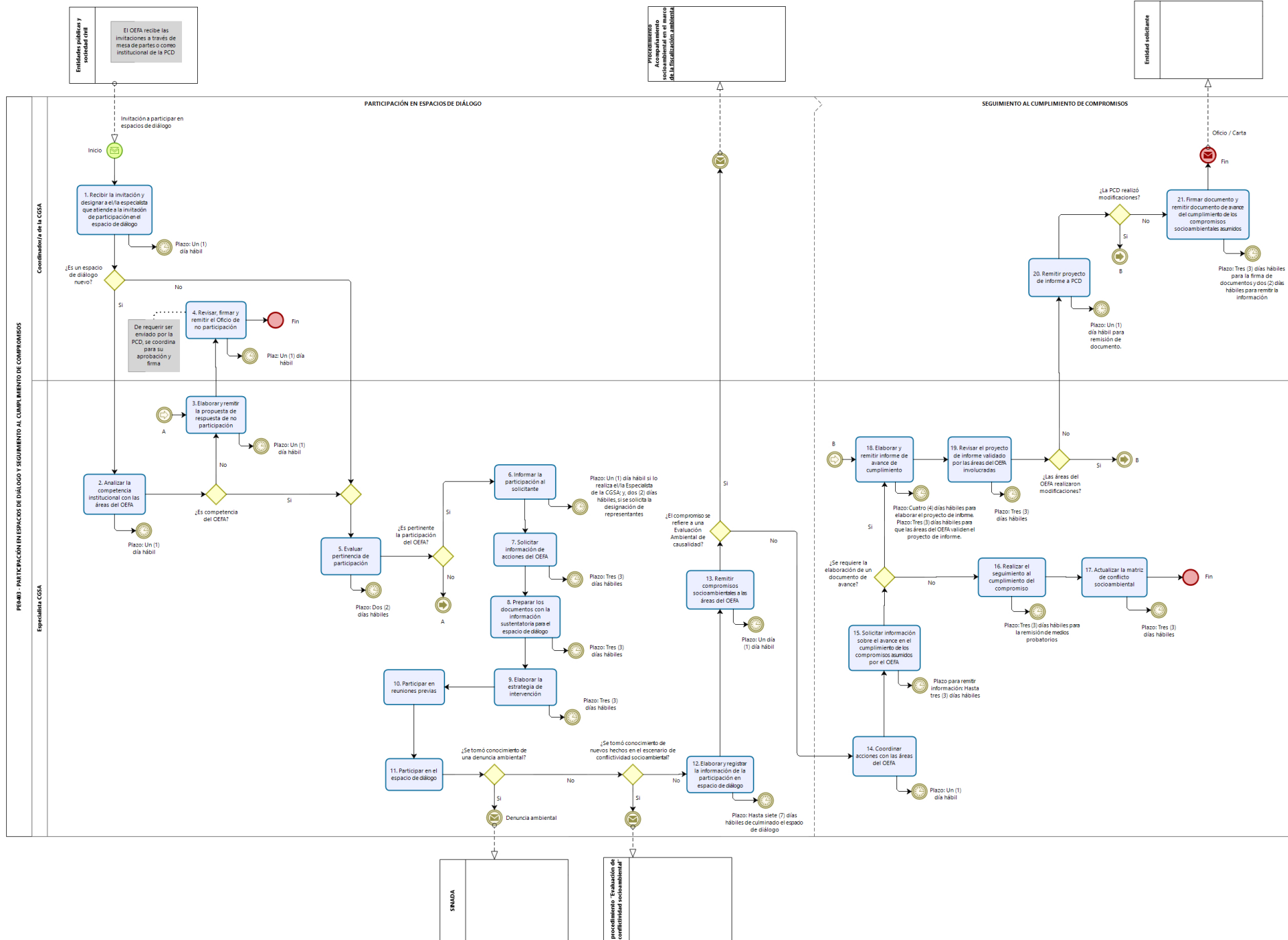
DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

<ul style="list-style-type: none"> - Formato PE0403-F01: "Ayuda memoria". - Formato PE0403-F02: "Ficha regional". - Formato PE0403-F03: "Matriz de conflicto socioambiental". - Formato PE0403-F04: "Guion de participación". - Formato PE0403-F05: "Acta de reunión". - Formato PE0403-F06: "Reporte de participación socioambiental".

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0403
		Versión: 00
		Fecha: 31/08/2020

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> - Anexo N° 1: <i>“Consideraciones para la organización y participación en reuniones de diálogo, en el marco de la gestión socioambiental”.</i> - Anexo N° 2: <i>“Información requerida para participación en espacio de diálogo”.</i>

PROCESO RELACIONADO
PE04 Socio Ambiental





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización
Ambiental - OEFA

Coordinación de Gestión
Socioambiental

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de ”

AYUDA MEMORIA

ASUNTO :

FECHA :

I. ANTECEDENTES

1.1. **Situación Inicial**

1.2. **Situación Actual**

II. ACCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL

III. ACCIONES DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

III.1. **Dictado de medidas administrativas**

IV. ESTADO SITUACIONAL DEL ESPACIO DE DIÁLOGO

V. RECOMENDACIONES



Fecha:

Mapa de la región

I. Mesas de Diálogo en la región

N°	Nombre del espacio	Descripción de la problemática

II. Problemática Ambiental Regional vinculada a la fiscalización

--	--

III. Acciones relevantes del OEFA en la región



Fecha:

Supervisión	
Evaluación	
Fiscalización	

IV . Situación socio política relevante

DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL CONFLICTO

ENCARGADO DEL LLENADO DE CELDAS: A = AUTOMÁTICO; R = RESPONSABLE OEFA

CÓDIGO SIG	FECHA IDENTIFICACIÓN POR OEFA	RÓTULO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE SUSTENTO	SUBSECTOR 1	SUBSECTOR 2	SUBSECTOR 3	SUBSECTOR 4

CONFLICTOS SOCIOAMBIENTALES CON MESA DE DIÁLOGO POR ETAPA

A	-	-	R	R	R	R	A	A	A	R	R	-	-	-	-	-	
CÓDIGO SIG	CÓDIGO SIG ANTERIOR	ESTADO DE LA ETAPA ¹	RÓTULO	DENOMINACIÓN DEL CASO	FECHA DE INGRESO/INICIO	FECHA DE SALIDA/FINAL ²	NIVEL DE SESIBILIDAD	DECISIÓN PCD	CASO PRIORIZADO	REFERENCIA (PUNTO DE UBICACIÓN)	SITUACIÓN FINAL O ACTUAL	ENERO ³	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	TOTAL 2019	

¹ Puede insertarse la columna adicional de "Etapa del Conflicto".

² Se puede desplegar las columnas que contengan: Institución que preside y/o convoca, actividad económica, administrados involucrados; y, unidad.

³ Se despliegan las columnas de cada mes por trimestre.

**ZONA DE GESTIÓN SOCIOAMBIENTAL
ZONA DE INFLUENCIA**

A	R	R	R	R	R	R	R	-	-	-	-	-	-
CÓDIGO SIG	CÓDIGO SIG ANTERIOR	RÓTULO	DEPARTAMENTO (*)	PROVINCIA (*)	DISTRITO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA	AUX 1	DEPARAMENTO AUX	SOCRE PRESENCIA DEL ESTADO (INDIVIDUAL)	SCORE PRESENCIA DEL ESTADO (CONJUNTO)	SCORE CORRUPCIÓN (INDIVIDUAL)	SCORE CORRUPCIÓN (CONJUNTO)

(*) Campos obligatorios.

DEMANDAS

-			R	R	-	R	R	R	R	-		
CÓDIGO SIG	CÓDIGO DEMANDA	COD SIG	RÓTULO	COD DEMANDA	TIPO DE DEMANDA	DESCRIPCIÓN DE LA DEMANDA	¿COMPETENCIA EFA/OEFA?	ENTIDAD COMPETENTE	DOCUMENTO QUE IMPLICA LA CONFIRMACIÓN TÉCNICA DE LA DEMANDA	DOCUMENTO EN EL QUE SE SUSCRIBE LA DEMANDA	COMENTARIO/OBS	ETAPA DEL CONFLICTO

COMPROMISOS

CÓDIGO SIG	RÓTULO	ETAPA DE ATENCIÓN DEL CONFLICTO	REGIÓN	ZONA	DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO	DOCUMENTO EN EL QUE SE SUSCRIBE EL COMPROMISO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL COMPROMISO	ESTADO	INFORMACIÓN Y DOCUMENTO QUE SUSTENTA EL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	EN PLAZO DE CUMPLIMIENTO	ORGANO DE LÍNEA DE OEFA QUE REALIZA SEGUIMIENTO	OBS	TIPO REUNIÓN	COMPROMISO VÁLIDO

STAKEHOLDERS

CÓDIGO SIG	CÓDIGO SIG (ANTERIOR)	RÓTULO	TIPO DE ACTOR	FUNCIÓN DEL ACTOR	DESCRIPCIÓN DEL ACTOR	ESTADO	FECHA DE INCORPORACIÓN	FECHA DE SALIDA

ACTAS

COD SIG CORREGIDO	COD SIG	RÓTULO CORREGIDO	RÓTULO	AÑO	FECHA REUNIÓN	FECHA ACTUALIZACIÓN	NOMBRE DE DOCUMENTO	AUTOMATIZADO

UNIDAD FISCALIZABLE

CÓDIGO SIG	CÓDIGO OEFA	ADMINISTRADO	UNIDAD FISCALIZABLE

ACOMPañAMIENTO (OTROS)

CÓDIGO	UNIDAD/PROYECTO	ADMINISTRADO	ACOMPañAMIENTO	TIPO DE ACTIVIDAD	SECTOR	EVENTO	REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO	AÑO	TRIMESTRE	MES

GUIÓN DE PARTICIPACIÓN¹

Caso: XXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

FECHA:

I. PROBLEMÁTICA DEL ESPACIO

II. PREGUNTAS CON RESPUESTAS

Formular preguntas con respuestas de temas relacionados a:

- Acciones del OEFA frente a la problemática.
- Otras demandas planteadas por la población, vinculadas a las competencias del OEFA.
- Antecedentes de sanciones al(os) administrado(s) vinculado(s).
- Participación en la mesa de diálogo.
- Cumplimiento de compromisos.
- Próximas acciones que realizará el OEFA.
- Otras que el especialista considere pertinentes y oportunas.


III. IDEAS FUERZAS


- Información relevante a informar en el espacio


IV. SUPUESTOS

Supuesto	Acción

¹ Se adecuará de acuerdo al caso y el publico objetivo

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	<p>MAPRO-CGSA-PE-04</p>	<p>Versión: 00 Fecha: 31/08/2020</p>
--	-------------------------	--

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	<p>ACTA DE REUNIÓN</p>		
<p>Lugar:</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Hora Inicio</p>	
		<p>Hora Término</p>	
<p>Asunto:</p>			
<p>AGENDA Y DESARROLLO DE LA REUNIÓN</p>			
<p>ACUERDOS</p>			
<p>OBSERVACIONES</p>			
<p>FIRMAS Y SELLOS</p>			

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	<p>MAPRO-CGSA-PE-04</p>	<p>Versión: 00 Fecha: 31/08/2020</p>
--	-------------------------	--

Reporte de participación Socioambiental

N° XXXX-202X-OEFA/CGSA

Actividad	<i>(Consignar el nombre del acompañamiento socioambiental)</i>
Lugar y fecha	<i>(Consignar el lugar y fecha de la actividad)</i>
Asunto	<i>(Precisar la acción a realizar)</i>
Representantes del OEFA	<i>(servidores del OEFA que asiste en representación del OEFA)</i>
<p>Relación de actores que participaron:<i>(Consignar sus nombres y apellidos completos, el cargo que ocupan, sus números de contacto y correos electrónicos, de ser el caso)</i></p>	
<p><u>Escenario Social:</u> <i>Contexto general</i> <i>Contexto específico (problemas ambientales)</i> <i>Percepción de la población</i></p>	
<p><u>Descripción de Actividades</u> <i>(Información detallada de las acciones realizadas)</i></p>	
<p><u>Compromisos asumidos por el OEFA:</u> <i>(información detallada)</i></p>	
<p>Conclusiones:</p>	
<p>Observaciones: <i>(Pedidos de la comunidad, otra información relevante,)</i> <i>(reuniones virtuales de coordinación con actores sociales, entidades públicas y servidor/a del OEFA para la ejecución de esta actividad)</i></p>	
<p><u>Relación de documentos adjuntos al reporte:</u><i>(actas de reuniones, lista de asistencia, registro fotográfico)</i></p>	

.....
XXXXXXXXXX

Cargo

Formato PE0403-F06

Versión: 00

Fecha de aprobación: 31/08/2020

GALERÍA DE FOTOS

EVALUACIÓN AMBIENTAL (xxxxxxxxxx)					
DISTRITO		PROVINCIA		DEPARTAMENTO	
COMUNIDAD		FECHA		HORA	
FOTOS					
DESCRIPCIÓN	•				

Anexo N° 1

Consideraciones para la organización y participación en reuniones de diálogo en el marco de la gestión socioambiental

1. INTRODUCCIÓN

Mediante el Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, publicado en el diario oficial El Peruano el 21 de diciembre de 2017, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (en adelante, **el OEFA**) estableciendo como una de sus funciones generales formular e implementar estrategias de gestión de riesgos de conflictos socioambientales y mecanismos de participación ciudadana en las acciones de fiscalización ambiental, en coordinación con el Ministerio del Ambiente.

A través de la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 003-2018-OEFA/PCD del 10 de enero de 2018, se estableció la Coordinación de Gestión Socioambiental (en adelante, **la CGSA**) que tiene como actividades a su cargo, entre otras, la de coadyuvar en la gestión de acciones socioambientales de aquellas controversias vinculadas a la materia de competencia del OEFA, a fin de optimizar las acciones de prevención, priorización, tratamiento y seguimiento; orientadas hacia un enfoque de procesos, promoviendo el uso e implementación de sistemas y tecnologías de la información, fomentando el conocimiento e investigación en dicha materia.

Considerando que, para el cumplimiento de dichas actividades, los/as servidores/as civiles de la CGSA realizan acciones a nivel nacional para las cuales requieren coordinar tanto con autoridades como con población de zonas urbanas y rurales, es necesario establecer consideraciones y pasos para la organización y participación en reuniones de diálogo que permitan mantener la comunicación; y así, actuar de manera eficaz y efectiva.

En ese sentido, el presente documento describe una secuencia de acciones, orientaciones y/o recomendaciones a implementar por los/as servidores/as civiles de la CGSA antes, durante y después de las reuniones de diálogo, presenciales o virtuales, en las que participen las cuales permitirán, dentro de un enfoque intercultural, fortalecer la comunicación y por ende, mantener las relaciones fluidas y de confianza recíproca entabladas con autoridades y población a nivel nacional bajo los principios de participación e inclusión social.

2. OBJETIVOS

- Establecer la secuencia de acciones, orientaciones y/o recomendaciones a implementar por los/as servidores/as civiles de la CGSA para organizar y participar en reuniones de diálogo con autoridades y pobladores a nivel nacional a fin de coadyuvar en la gestión socioambiental del OEFA.
- Fortalecer la comunicación intercultural entablada con autoridades y población a nivel nacional y con ello asegurar el adecuado cumplimiento de las actividades a cargo de la CGSA.

3. ALCANCE

Está constituido por los/as servidores/as civiles de la CGSA que, para el cumplimiento de sus funciones, llevan a cabo acciones que requieren entablar relaciones humanas y sociales directas con autoridades y población a nivel nacional.

También forman parte del público objetivo del presente documento orientativo, en lo que resulte pertinente, servidores/as civiles del OEFA que laboran en otras áreas del OEFA, así como terceros/as evaluadores/as, supervisores/as y fiscalizadores/as comprendidos en el Reglamento N° 001-2020-OEFA/CD “*Reglamento para la Contratación de Terceros/as Evaluadores/as, Supervisores/as y Fiscalizadores/as del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA*” aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 0011-2020-OEFA/CD, en la medida que sean convocados a participar en las reuniones de diálogo que organice la CGSA.

4. REUNIONES DE DIÁLOGO EN EL MARCO DE LA GESTIÓN SOCIOAMBIENTAL

La gestión socioambiental es el proceso mediante el cual una instancia del Estado adopta acciones y/o instauro mecanismos participativos para la toma de decisiones ante una problemática socioambiental articulando acciones para formular propuestas de solución integrales.

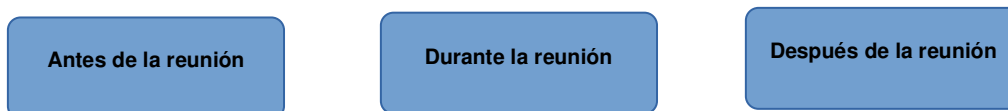
Dentro del marco de dicho proceso, el OEFA promueve la realización de reuniones, presenciales o virtuales, las que permiten mantener el diálogo con autoridades y pobladores a nivel nacional, fortaleciendo la comunicación y, por ende, la relación de confianza construida en el cumplimiento de las funciones institucionales.

4.1 Reunión de diálogo presencial

Es el mecanismo que permite mantener el diálogo con autoridades y pobladores a nivel nacional, en presencia de los/as involucrados/as. Puede ser promovido por el OEFA o por otro actor social.

La actuación de el/la servidor/a civil del OEFA, dentro del marco de la reunión, se dará en tres etapas: **antes, durante y después** de la reunión.

Etapas de una reunión de diálogo presencial



4.1.1 Reunión de diálogo presencial promovida por el OEFA

Consideraciones a tener en cuenta antes de la reunión de diálogo presencial:

- El/La servidor/a civil de la GCSA, previa revisión de los casos a su cargo, evaluará la necesidad de realizar reuniones presenciales con las autoridades o población vinculadas a los mismos en atención a algunas de las siguientes consideraciones: pedido formulado por uno o más actores sociales; compromiso asumido por el

OEFA pendiente o en proceso de cumplimiento y/o surgimiento de alguna situación que pueda alterar el clima social.

Concluida la evaluación, pone en conocimiento de el/la coordinador/a de la CGSA su propuesta precisando la agenda a desarrollar en cada reunión a fin de determinar, en forma conjunta, la pertinencia de su ejecución.

- b. El/La servidor/a civil de la CGSA (vía llamada telefónica, mensaje de texto, WhatsApp o correo electrónico), coordinará con los actores sociales su participación en la reunión y los temas a tratar lo que nos permitirá identificar con claridad a las personas que asistirán, así como sus posiciones, intereses y posibles preocupaciones.

Asimismo, de manera consensuada, establecerá el lugar, día y hora en la que se realizará la reunión teniendo en cuenta que debemos adecuarnos a los tiempos y recursos de los actores, mostrando flexibilidad en las propuestas que formulen al respecto.

Debe entenderse que las reuniones que se realicen en la ciudad de Lima se desarrollarán en la sede principal del OEFA. Sin embargo, cabe la posibilidad que se desarrollen en otro lugar, a pedido de uno o más actores sociales, siempre y cuando, previa evaluación in situ que realice el/la servidor/a civil de la CGSA, éste brinde las condiciones logísticas y de seguridad que se requieran.

- c. Dentro del marco de las coordinaciones para definir la participación de los actores sociales se definirá, de manera consensuada, si alguno de ellos lo hará en calidad de expositor/a.

De ser así, se le solicitará precisar el tema sobre el cual versará su exposición indicándole que debe remitir su presentación vía correo electrónico como mínimo dos (2) días hábiles antes de la fecha de la reunión.

- d. Luego que los actores sociales confirmen su participación, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, el/la servidor/a civil de la CGSA les brindará información general sobre la actividad (vía llamada telefónica, mensaje de texto, WhatsApp o correo electrónico) como temas a tratar; relación de personas invitadas; lugar, día y hora en la que se llevará a cabo la reunión; entre otras, a fin de que se preparen adecuadamente.
- e. Atendiendo las características interculturales de los actores sociales que participarán en la reunión, el/la servidor/a civil de la CGSA podrá coordinar el apoyo de un/a intérprete para asegurar la efectiva transmisión de la información que se brinde.

Se sugiere contactar a un/a intérprete conocido por los/as participantes para generar un clima de confianza.

- f. Definida la realización de la reunión, el/la servidor/a civil de la CGSA informará a los/as servidores/as de las áreas del OEFA involucradas en el caso, vía correo electrónico, el alcance de la actividad solicitándoles información sobre los temas a tratar y de ser el caso, su participación en la misma.

Dicha información deberá ser remitida en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

- g. El/La servidor/a civil de la CGSA sistematizará y evaluará la información remitida por los/as servidores/as de las áreas del OEFA involucradas en el caso y con ella diseñará la estrategia de diálogo que se implementará en un plazo máximo de tres (3) días hábiles. Asimismo, elaborará el programa sobre el cual se desarrollará la reunión y un documento de presentación de la información que será utilizado como herramienta de apoyo. Cabe precisar que, atendiendo a las características interculturales de los actores sociales, dicho documento puede ser un PowerPoint, un video, una infografía, etc.

Los documentos serán compartidos con los/as servidores/as civiles de las áreas del OEFA involucrados en el caso a fin de que tomen conocimiento de su contenido, brinden aportes y/o formulen comentarios.

- h. El/La servidor/a civil de la CGSA convocará a otros/as servidores/as de la coordinación a una reunión a fin de organizar el apoyo que brindarán durante el desarrollo de la reunión.

Se deben considerar los siguientes roles a cumplir:

- **Facilitador/a:** Persona encargada de dirigir la reunión; da la bienvenida a los/as participantes, da a conocer las normas que deberán observarse durante el desarrollo de la reunión, brinda el uso de la palabra a los/as participantes, etc. Se sugiere que sea una persona conocida por los actores sociales.
- **Expositor/a:** Persona encargada de presentar la información sobre las acciones del OEFA. Atendiendo a la complejidad de la misma, este rol puede ser realizado por un/a servidor/a civil de la CGSA o de otra área del OEFA involucrada en el caso.
- **Observador/a activo/a:** Persona encargada de interpretar los gestos o actitudes que asuman los actores sociales durante el desarrollo de la reunión; fortalecer los mensajes a transmitir en función a los intereses expresados y orientar la participación de los/as servidores/as del OEFA.
- **Responsable de preguntas:** Persona encargada de anotar todas las preguntas que formulan los actores sociales y remitirlas, vía WhatsApp, al chat grupal de coordinación interna. En coordinación con el/la facilitador/a organizará las preguntas a fin de que sean absueltas de manera ordenada.
- **Auxiliar técnico:** Persona encargada de brindar asistencia y soporte ante cualquier inconveniente técnico que pudiera presentarse.

De otro lado, verificará si se ha publicado información sobre la reunión en medios digitales para lo cual recibirá apoyo de los/as servidores de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía (en adelante, **la ORI**) del OEFA quienes evaluarán las acciones a adoptar, de ser el caso.

- **Secretario/a:** Persona encargada de verificar que los/as participantes registren sus datos en la lista de asistencia, entregar el programa, redactar el acta de reunión, dar lectura al acta de reunión y verificar que los/as participantes la firmen.

De acuerdo a la complejidad de la reunión, los/as servidores civiles de la CGSA podrán asumir más de un rol en la reunión a excepción de el/la servidor/a que cumpla el rol de facilitador/a.

En la reunión deben participar como mínimo cuatro (4) servidores/as civiles de la CGSA.

- i. Dos (2) días hábiles antes de la reunión, el/la servidor/a civil de la CGSA convocará a los/as servidores/as civiles de las áreas del OEFA involucradas en el caso a una reunión preparatoria. Si uno de ellos se encuentra fuera de Lima realizando una comisión de servicios o labora en una oficina desconcentrada u oficina de enlace (en adelante, **la ODE**) será invitado a participar a través de una plataforma virtual (Google Meet, Zoom o Skype).

En ella se les dará a conocer la estrategia de diálogo a implementar, consideraciones para la participación, programa de la reunión, lista de actores sociales invitados (consignando nombres completos, entidad a la que representa, teléfono y correo electrónico) y guion de participación. Por otro lado, se revisará de manera conjunta la información a brindar definiendo, de manera consensuada, la posición institucional respecto a los temas que así lo ameriten.

Asimismo, se validarán las ideas fuerza a través de las cuales se resaltarán las acciones desarrolladas por el OEFA.

La información será compartida, vía correo electrónico, como mínimo un (1) día hábil antes de la reunión para su respectiva revisión.

Atendiendo a la complejidad técnica del tema a tratar, en esta reunión preparatoria se podrá designar a un/a servidor/a civil de otra área del OEFA para que asuma o comparta el rol de expositor/a junto a el/la servidor/a civil de la CGSA.

- j. Un (1) día hábil antes de la reunión, el/la servidor/a civil de la CGSA confirmará (vía llamada telefónica, mensaje de texto, WhatsApp o correo electrónico) la asistencia de los actores sociales y servidores/as civiles del OEFA convocados.
- k. En caso la reunión se realice en un lugar distinto a la sede principal del OEFA, un (1) día hábil antes de la reunión, el/la servidor/a civil de la CGSA deberá cerciorarse que el local se encuentre acondicionado para el desarrollo de la actividad.
- l. El/La servidor/a civil de la CGSA debe contar con toda la información que se requerirá para participar en la reunión. Sin perjuicio de ello, cada servidor/a civil de otras áreas convocado/a deberá contar con la información relacionada a las funciones que cumple.

Documentos para participar en una reunión de diálogo presencial

Documento	Contenido
Mapeo de actores	Nombre, cargo, posiciones, intereses, legitimidad, disposición al diálogo, influencia.

Documento	Contenido
Estrategia de reunión	Programa de la reunión, distribución de roles de los/as servidores/as civiles del OEFA, mensaje principal y complementarios.
Guion de participación	Posibles preguntas y respuestas, supuestos escenarios y la respuesta ante estos.
Presentación de la información	Identidad gráfica del OEFA, incluir lámina de contexto o antecedentes si corresponde, incluir solo la información más importante utilizando el refuerzo de herramientas gráficas o audiovisuales.

- m. Como mínimo dos (2) horas antes de la reunión, el/la servidor/a civil de la CGSA que cumpla el rol de facilitador/a o secretario/a, creará un chat grupal de coordinación interna en WhatsApp en el que incluirá a los/as servidores/as civiles del OEFA que participarán indicando que servirá como medio para intercambiar información, ideas, sugerencias y/o propuestas.

Asimismo, reiterará el orden de presentación al inicio de la reunión y las consideraciones y pasos a tener en cuenta durante las intervenciones como mostrar seguridad sobre la información que se brinda; ser breves y claros en las intervenciones; no interrumpir la participación de otras personas; no repetir las afirmaciones de otras personas a menos que sea para dejar en claro alguna idea, entre otras.

Principales pasos a seguir antes de la reunión



Consideraciones a tener en cuenta durante la reunión de diálogo presencial:

- a. Los/as servidores/as civiles del OEFA convocados a la reunión deben estar presentes en el lugar donde se realizará la reunión veinte (20) minutos antes de la hora de inicio a fin de verificar que todos los requerimientos logísticos estén listos y recibir a los invitados. De realizarse en un lugar distinto a la Sede Central del OEFA deberán estar presentes una (1) hora antes.

Si uno/a de ellos/as se encuentra fuera de Lima realizando una comisión de servicios y desea participar, o labora en una ODE, será contactado/a a través de una plataforma virtual (Google Meet, Zoom o Skype).

- b. El/la servidor/a civil de la CGSA que cumple el rol de facilitador/a debe saludar a los/as participantes que van llegando a la reunión. Verificada la presencia de todas las personas convocadas dará inicio a la actividad dándoles la bienvenida y agradeciendo su asistencia.

A continuación, solicitará a los actores sociales que se presenten; posteriormente lo harán los/as servidores/as civiles del OEFA en el orden acordado.

- c. Concluida la presentación de los/as participantes, el/la servidor/a civil de la CGSA que cumple el rol de secretario/a entregará copias del programa de la reunión.

Posteriormente, el/la servidor/a civil de la CGSA que cumple el rol de facilitador/a reiterará las consideraciones a tener en cuenta durante el desarrollo de la reunión:

- Los/as participantes deben registrar sus datos en la lista de asistencia.
 - Los/as participantes que deseen hacer uso de la palabra deben solicitarlo levantando la mano.
 - El/la expositor/a debe controlar el tiempo que le ha sido asignado para su exposición.
 - Las preguntas se formularán al finalizar la exposición o exposiciones previstas en el programa.
 - Concluida la etapa de formulación de preguntas se procederá a contestar cada una de ellas.
 - Al finalizar la etapa de preguntas/respuestas se dará lectura al acta.
 - Se procederá a la suscripción del acta una vez que todos los/as participantes expresen su conformidad.
 - El acta de la reunión y lista de asistencia serán compartidas vía correo electrónico.
- d. El/la servidor/a civil de la CGSA que cumple el rol de facilitador/a dará lectura al programa de la reunión haciendo énfasis en los temas a tratar a fin de evitar que se desvíe la atención hacia temas no previstos.
- e. A continuación, se dará pase a las exposiciones previstas en el programa las cuales serán proyectadas a fin de que todas las personas presentes las visualicen.

El/la servidor/a civil de la CGSA que cumple el rol de facilitador/a deberá hacer seguimiento al cumplimiento del tiempo de las exposiciones previsto en el programa.

- f. Concluida la exposición, el/la servidor/a civil del OEFA que cumple el rol de facilitador/a dará el uso de la palabra a los actores sociales que así lo soliciten.

El personal de la CGSA que cumple el rol de responsable de preguntas anotará cada una de ellas y las compartirá en el chat grupal de coordinación interna en WhatsApp.

Sin perjuicio de ello, cada uno de los/as servidores civiles del OEFA presentes en la reunión deberá anotar las preguntas que le corresponda contestar de acuerdo a su especialidad.

- g. El/La servidor/a civil de la CGSA que cumple el rol de facilitador/a, en coordinación con el/la servidor/a civil de la CGSA que cumple el rol de responsable de preguntas, organizará las preguntas formuladas a fin que sean absueltas de manera ordenada.

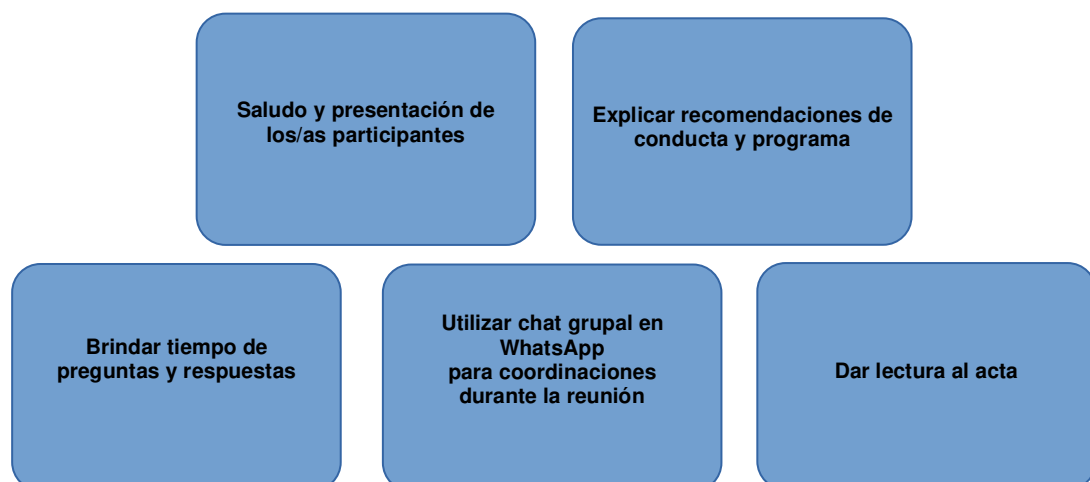
Cualquier observación o comentario a la respuesta brindada será absuelta antes de pasar a responder las siguientes preguntas.

- h. Luego de absolver todas las preguntas formuladas y con la aceptación de los actores sociales, el/la servidor/a civil de la CGSA que cumple el rol de facilitador/a pedirá un cuarto intermedio a fin de proceder a la revisión del acta.

Concluida la revisión, el/la servidor/a civil de la CGSA que cumple el rol de secretario/a proyectará el documento y dará lectura al mismo a fin que todas las personas presentes tomen conocimiento de su contenido. Cualquier observación o comentario al contenido del acta será atendido de inmediato.

- i. Luego que todas las personas presentes en la reunión expresen su conformidad respecto al contenido del acta se procederá a la firma de la misma. El/La servidor/a civil del OEFA que cumple el rol de secretario/a deberá cerciorarse que todos los/as asistentes lo hagan.
- j. El/La servidor/a civil de la CGSA que cumple el rol de facilitador/a dará por finalizada la reunión agradeciendo a los actores sociales y servidores/as civiles del OEFA su asistencia y colaboración.

Principales pasos a seguir durante la reunión



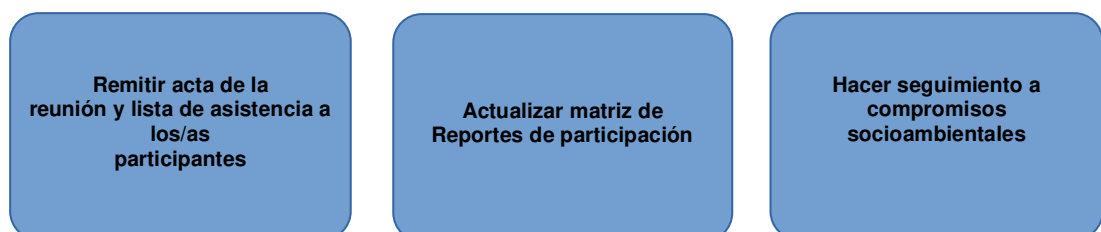
Consideraciones a tener en cuenta después de la reunión de diálogo presencial:

- a. El/La servidor/a civil de la CGSA que cumpla el rol de secretario/a remitirá, vía correo electrónico, el acta de la reunión y la lista de asistencia a el/la servidor/a civil de la CGSA a cargo del caso.
- b. Un (1) día hábil después de la reunión, el/la servidor/a civil de la CGSA que cumplió el rol de facilitador/a se comunicará con los actores sociales que participaron en ella a fin de solicitarles sus apreciaciones y sugerencias. La información recabada permitirá implementar mejoras en las próximas reuniones de diálogo presenciales que realice el OEFA.
- c. El/La servidor/a civil de la CGSA a cargo del caso remitirá, vía correo electrónico, a los/as participantes (actores sociales y representantes del OEFA) el acta de la reunión y lista de asistencia en un plazo máximo de un (1) día hábil después de concluida la misma.

Ambos documentos deberá grabarlos en la carpeta compartida de la CGSA.

- d. El/La servidor/a civil de la CGSA a cargo del caso elaborará un reporte de participación el cual remitirá a el/la Coordinador/a de la CGSA y grabará en la carpeta compartida de la CGSA. De otro lado, actualizará la matriz de reportes de participación, así como la matriz de conflictos socioambientales en un plazo máximo de siete (7) días hábiles.
- e. El/La servidor/a civil de la CGSA a cargo del caso realizará las acciones necesarias a fin de hacer seguimiento, ante los/as servidores/as civiles del OEFA responsables, al cumplimiento de los compromisos socioambientales asumidos durante la reunión.
- f. El/La Coordinador/a de la CGSA remitirá al área correspondiente del OEFA, el acta de la reunión a fin que la información sea subida al Portal Interactivo de Fiscalización Ambiental - PIFA.

Principales pasos a seguir luego de la reunión



Considerando que los/as servidores/as civiles de la CGSA realizan acciones a nivel nacional, las reuniones de diálogo presenciales podrán desarrollarse en cualquier departamento del país.

En este sentido, la organización y participación en ellas deben enmarcarse, en lo que corresponda, a las consideraciones descritas en el presente numeral, teniendo en cuenta además las siguientes consideraciones:

- a. El/La servidor/a civil de la CGSA, en coordinación con los actores sociales y el/la servidor/a civil de la ODE correspondiente, recabará información sociocultural de la zona a visitar a fin de tenerla en cuenta tanto para la planificación de la actividad como para el desarrollo de la misma.
- b. El/La servidor/a civil de la CGSA coordinará con el/la servidor/a civil de la ODE correspondiente la evaluación in situ de las condiciones logísticas y de seguridad del lugar donde se desarrollará la reunión. De no ser posible, por tratarse de un lugar de difícil acceso, se solicitará apoyo a una autoridad o persona conocida que habite en la zona.
- c. En la reunión deben participar como mínimo dos (2) servidores/as civiles de la CGSA. Se solicitará apoyo a los/as servidores/as de otras áreas del OEFA involucradas en el caso que asistirán a la reunión a fin de cubrir los roles establecidos en el Literal h) del Numeral 4.1.
- d. El/La servidor/a civil de la CGSA debe elaborar el plan de viaje y compartirlo, con la debida anticipación, con los/as servidores/as de otras áreas del OEFA que asistirán a la reunión a fin que tramiten a tiempo la comisión de servicios respectiva y así asegurar la presencia de todos y todas.
- e. Los/Las servidores/as civiles del OEFA que participarán en la reunión deben llegar al lugar como mínimo un (1) día antes a fin de visitar el local donde se desarrollará la actividad y verificar las condiciones del mismo, así como el adecuado funcionamiento de los equipos que se utilizarán.

Luego de ello, el/la servidor/a civil de la CGSA convocará a una reunión de coordinación en la cual reiterará el orden de presentación al inicio de la reunión y las consideraciones a tener en cuenta durante las intervenciones.

También se instruirá a los/as servidores/as civiles de otras áreas del OEFA respecto al alcance de los roles que cada uno cumplirá durante el desarrollo de la reunión.

- f. Los/as servidores/as civiles del OEFA convocados a la reunión deben estar presentes en el local donde se realizará una (1) hora antes.

4.1.2 Reunión de diálogo presencial promovida por otros actores sociales.

La participación en las reuniones de diálogo presenciales promovidas por otros actores sociales debe enmarcarse, en lo que corresponda, a las consideraciones descritas en el Subnumeral 4.1.1 del Numeral 4.1 del presente documento, teniendo en cuenta además las siguientes consideraciones:

- a. Recibida la invitación para asistir a una reunión, el/la servidor/a civil de la CGSA designado/a para su atención debe solicitar a la persona responsable de la institución organizadora el programa, relación de invitados, así como los temas de agenda; asimismo, debe evaluar si está relacionada a un caso nuevo o a uno registrado en la matriz de conflictos socioambientales.
- b. Si la invitación está relacionada a un caso nuevo será analizada por el/la servidor/a civil de la CGSA y de ser necesario, solicitará información a las áreas del OEFA

involucradas en el caso dentro del plazo de un (1) día hábil. A partir de dicho análisis, determinará si el tema a tratar en la reunión de diálogo es o no competencia del OEFA.

Si es competencia de la institución se evaluará la pertinencia o no de la participación en un plazo de dos (2) días hábiles. En función a ello se elaborará, en el plazo de un (1) día hábil, un oficio informando sobre la participación o no participación según sea el caso.

Si no es competencia del OEFA se elaborará, en el plazo de un (1) día hábil, un oficio informando sobre la no participación en la reunión.

- c. Si la invitación está relacionada a un caso registrado en la matriz de conflictos socioambientales, el/la servidor/a civil de la CGSA elaborará un oficio aceptando la invitación a la reunión.
- d. En todas las reuniones debe participar siempre un/a servidor/a civil de la CGSA y un/a servidor/a civil de otra área del OEFA involucrada en el caso. En la reunión preparatoria a la que se hace mención en el Literal j) del Numeral 4.1 definirán los roles que cada representante de la institución cumplirá durante el desarrollo de la reunión considerando que participarán como invitados/as: expositor/a, observador/a y responsable de preguntas.

Si se requiere el apoyo de otros/as servidores/as civiles durante la reunión, se sugiere crear un chat grupal de coordinación interna en WhatsApp para intercambiar información, ideas, sugerencias y/o propuestas.

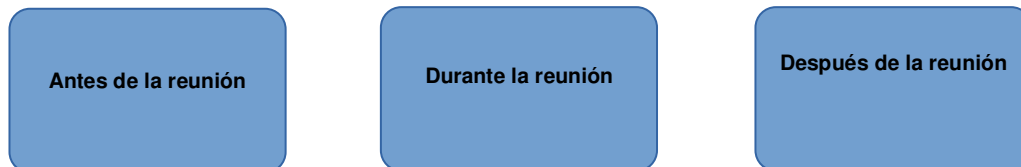
- e. El/La servidor/a civil de la CGSA debe poner especial atención en la redacción del acta a fin de asegurarse que la información relacionada a las acciones y compromisos socioambientales del OEFA sea consignada correctamente.
- f. Al finalizar la reunión, el/la servidor/a civil de la CGSA debe solicitar al organizador u organizadora copia del acta y lista de asistencia. Ambos documentos deberán ser grabados en la carpeta compartida de la CGSA.
- g. El/La servidor/a civil de la CGSA a cargo del caso elaborará un reporte de participación el cual remitirá a el/la Coordinador/a de la CGSA y grabará en la carpeta compartida de la CGSA. De otro lado, actualizará la matriz de reportes de participación, así como la matriz de conflictos socioambientales en un plazo de siete (7) días hábiles.
- h. El/la servidor/a civil de la CGSA a cargo del caso realizará las acciones necesarias a fin de hacer seguimiento, ante los/as servidores/as civiles del OEFA responsables, al cumplimiento a los compromisos socioambientales asumidos durante la reunión.

4.2 Reunión de diálogo virtual

Es el mecanismo que permite mantener el diálogo con autoridades y pobladores a nivel nacional, a través de plataformas virtuales, en aquellos escenarios donde no es posible realizarlo de manera presencial. Puede ser promovido por el OEFA o por otro actor social.

La actuación de el/la servidor/a del OEFA, dentro del marco de la reunión, se dará en tres etapas: **antes, durante y después** de la reunión.

Etapas de una reunión de diálogo virtual



4.2.1 Reunión de diálogo virtual promovida por el OEFA.

Consideraciones a tener en cuenta antes de la reunión de diálogo virtual:

- a. El/La servidor/a civil de la CGSA, previa revisión de los casos a su cargo, evaluará la necesidad de realizar reuniones virtuales con las personas vinculadas a los mismos en atención a algunas de las siguientes consideraciones: pedido formulado por uno o más actores sociales; compromiso asumido por el OEFA pendiente o en proceso de cumplimiento y/o surgimiento de alguna situación que pueda alterar el clima social.
- b. Dicha evaluación debe considerar los recursos con los que cuentan los actores sociales para participar adecuadamente en la misma tales como teléfono celular, computadora, laptop o tablet, señal de internet, correo electrónico, así como el conocimiento general sobre el uso de herramientas tecnológicas. Sobre esto último; el/la servidor/a de la CGSA, coordinará las acciones tecnológicas necesarias con los/as participantes interesados/as para que puedan formar parte de la reunión de diálogo virtual

Concluida la evaluación, pondrá en conocimiento de la coordinadora de la CGSA su propuesta precisando la agenda a desarrollar en cada reunión virtual a fin de determinar, en forma conjunta, la pertinencia de su ejecución.

- c. El/La servidor/a civil de la CGSA (vía llamada telefónica, mensaje de texto, WhatsApp o correo electrónico), coordinará con los actores sociales su participación en la reunión virtual, los temas a tratar, así como el día y hora en la que se realizará teniendo en cuenta, en este punto, que debemos adecuarnos a sus tiempos y mostrar flexibilidad en los horarios.

Dicha comunicación permitirá la clara identificación de las personas que participarán en la reunión considerando sus posiciones, intereses y posibles preocupaciones.

- d. Luego que los actores sociales confirmen su participación, en un plazo mínimo de dos (2) días hábiles, el/la servidor/a civil de la CGSA les brindará información general sobre el desarrollo de la actividad, herramientas tecnológicas que se utilizarán, plataforma a través de la cual se establecerá la comunicación virtual (Google Meet, Zoom, Skype o cualquiera al alcance de las personas convocadas) a fin que se preparen adecuadamente. Al mismo tiempo les remitirá, vía correo electrónico, un instructivo el cual les permitirá familiarizarse con el uso de la plataforma virtual y recomendaciones de conducta a tener en cuenta durante la reunión. El/La servidor/a civil de la CGSA deberá agendar la reunión de diálogo

virtual en el calendario de la coordinación utilizando la cuenta cgsa@oefa.pe. Esto permitirá que el video de la reunión pueda ser compartido con usuarios externos al OEFA.

- e. Un (1) día hábil antes de la fecha de la reunión, el/la servidor/a civil de la CGSA deberá comunicarse con los actores sociales que confirmaron su participación a fin de probar el adecuado funcionamiento y manejo de la plataforma a través de la cual se establecerá la comunicación virtual. En caso requieran capacitación para el manejo de las herramientas virtuales, se le brindará la asistencia técnica necesaria.

Sin perjuicio de ello, y ante la posibilidad que la plataforma elegida falle, deberá prever el uso de un sistema de comunicación virtual alternativo tomando las previsiones del caso.

- f. Atendiendo a las características interculturales de los actores sociales que participarán en la reunión virtual, el/la servidor/a civil de la CGSA podrá coordinar el apoyo de un/a intérprete para asegurar la efectiva transmisión de la información que se brinde. Se sugiere contactar a un/a intérprete conocido por los/as participantes para generar un clima de confianza.
- g. Definida la realización de la reunión, el/la servidor/a civil de la CGSA informará a los/as servidores/as civiles de las áreas del OEFA involucradas en el caso, vía correo electrónico, el alcance de la actividad solicitándoles información sobre los temas a tratar en la reunión y de ser el caso, su participación en la misma.

Dicha información deberá ser remitida en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

- h. El/La servidor/a civil de la CGSA sistematizará y evaluará la información remitida por los/as servidores/as de las áreas del OEFA involucradas en el caso y con ella diseñará la estrategia de diálogo que se implementará en un plazo máximo de tres (3) días hábiles. Asimismo, elaborará el programa sobre el cual se desarrollará la reunión y un documento de presentación de la información que será utilizado como herramienta de apoyo. Cabe precisar que, atendiendo a las características interculturales de los actores sociales, dicho documento puede ser un PowerPoint, un video, una infografía, etc.

Es necesario tener en cuenta que tanto el programa como el documento a través del cual se transmitirá la información deben ser muy precisos. Ello, considerando que el medio virtual puede sufrir interrupciones y que los/as participantes son más propensos a distraerse o perder la ilación de la discusión.

Los documentos serán compartidos con los/as servidores/as civiles de las áreas del OEFA que participarán en la reunión en calidad de especialistas a fin que tomen conocimiento de su contenido y brinden aportes y/o comentarios.

- i. El/La servidor/a civil de la CGSA convocará a otros/as servidores/as civiles de la coordinación a una reunión con el fin de organizar el apoyo que brindarán durante el desarrollo de la reunión.

Se deben considerar los roles detallados en el Literal h) del presente Numeral referido a los pasos a tener en cuenta antes de la reunión de diálogo presencial.

- j. Dos (2) días hábiles antes de la reunión, el/la servidor/a civil de la CGSA convocará a los/as servidores/as civiles de las áreas del OEFA involucradas en el caso a una reunión preparatoria. En ella se les dará a conocer la estrategia de diálogo a implementar, recomendaciones de participación, programa de la reunión, lista de actores sociales invitados/as (consignando nombres completos, entidad a la que representa, teléfono y correo electrónico) y guion de participación. Por otro lado, se revisará de manera conjunta la información a brindar definiendo, de manera consensuada, la posición institucional respecto a los temas que así lo ameriten.

Asimismo, se validarán las ideas fuerza a través de las cuales se resaltarán las acciones desarrolladas por el OEFA

La información será compartida, vía correo electrónico, como mínimo un (1) día hábil antes de la reunión.

En esta reunión preparatoria se podrá designar a algún servidor/a civil de otra área del OEFA para que asuma o comparta el rol de expositor/a junto a el/la servidor/a civil de la CGSA.

- k. Un (1) día hábil antes de la reunión, el/la servidor/a civil de la CGSA enviará, a través de la plataforma elegida (Google Meet, Zoom o Skype), la invitación respectiva. Confirmará con los actores sociales y servidores/as civiles del OEFA convocados la recepción de la misma en su correo electrónico.
- l. El/La servidor/a civil de la CGSA debe asegurarse de contar con toda la información que se requerirá para participar en la reunión. Sin perjuicio de ello, cada servidor/a de otras áreas convocado/a deberá contar con la información relacionada a las funciones que cumple.

Documentos para participar en una reunión de diálogo virtual

Documento	Contenido
Mapeo de actores	Nombre, cargo, posiciones, intereses, legitimidad, disposición al diálogo, influencia.
Estrategia de reunión	Programa de la reunión, distribución de roles de los/as servidores/as del OEFA, mensaje principal y complementarios.
Guion de participación	Posibles preguntas y respuestas, supuestos escenarios y la respuesta ante estos.
Presentación de la información	Identidad gráfica del OEFA, incluir lámina de contexto o antecedentes si corresponde, incluir solo la información más importante utilizando el refuerzo de herramientas gráficas o audiovisuales.

- m. Como mínimo dos (2) horas antes de la reunión, el/la servidor/a civil de la CGSA que cumpla el rol de facilitador/a o secretario/a, creará un chat grupal de coordinación interna en Hangouts, en el que incluirá a los/as servidores/as civiles del OEFA que participarán; asimismo, el medio servirá para intercambiar información, ideas, sugerencias y/o propuestas.

Asimismo, reiterará el orden de presentación al inicio de la reunión, así como las consideraciones a tener en cuenta durante las intervenciones: mostrar seguridad

sobre la información que se brinda; ser breves y claros; no cortar la participación de otras personas; no repetir las afirmaciones de otras personas a menos que sea para dejar en claro alguna idea.

Principales pasos a seguir antes de la reunión



Consideraciones a tener en cuenta durante la reunión de diálogo virtual:

- a. Los/as servidores/as civiles de la CGSA convocados a la reunión deben ingresar a la plataforma virtual diez (10) minutos antes de la hora de inicio a fin de verificar su adecuado funcionamiento y recibir a los actores sociales invitados.
- b. El/La servidor/a civil de la CGSA que cumple el rol de facilitador/a debe saludar a los/as participantes que se van incorporando a la reunión. Verificada la presencia de todas las personas convocadas dará inicio a la actividad dándoles la bienvenida mostrando interés por su situación y la de sus respectivas familias.

A continuación, solicitará a los actores sociales que se presenten; posteriormente se presentarán los/as servidores/as civiles del OEFA en el orden acordado.

- c. Concluida la presentación de los/as participantes, el/la servidor/a civil de la CGSA que cumple el rol de facilitador/a informará que en ese momento se está remitiendo el programa de la reunión vía WhatsApp.

Posteriormente, dará a conocer las recomendaciones de conducta a tener en cuenta durante el desarrollo de la reunión virtual contenidas en el video instructivo:

- Los/as participantes que deseen hacer uso de la palabra deberán solicitarlo enviando un mensaje por el chat de la plataforma virtual.
- La reunión será grabada. La grabación iniciará luego que los/as participantes expresen su conformidad, será compartida posteriormente con los/as participantes y se subirá al PIFA o en el sitio web de la Entidad.
- Durante el desarrollo de la reunión los/as participantes deben mantener apagados sus micrófonos y sólo activarlos cuando hagan uso de la palabra.

- Con respecto a las cámaras, estas se mantendrán activadas durante la presentación de los participantes y en el momento establecido de la reunión para realizar preguntas o intervenciones. La persona, servidor/a civil del OEFA o actor social, encargada de hacer la exposición de la información activará su cámara mientras realiza esta actividad.
 - Asimismo, deben silenciar las notificaciones de sus celulares a fin de evitar interferencias.
 - Al finalizar la reunión se dará lectura al acta en la cual se consignarán los acuerdos adoptados y observaciones de ser el caso.
 - El acta de la reunión y lista de asistencia será compartida vía correo electrónico.
- d. El/La servidor/a civil de la CGSA que cumple el rol de facilitador/a dará lectura al programa de la reunión haciendo énfasis en los temas a tratar a fin de evitar que se desvíe la atención hacia temas no previstos.
- e. A continuación, se dará pase a la exposición que debe ser compartida en la pantalla de la plataforma virtual a fin de que todas las personas presentes la visualicen.

En la reunión un/a servidor/a civil de la CGSA cumplirá el rol de expositor/a, sin embargo, puede darse el caso que uno/a o más representantes de los actores sociales también realicen exposiciones.

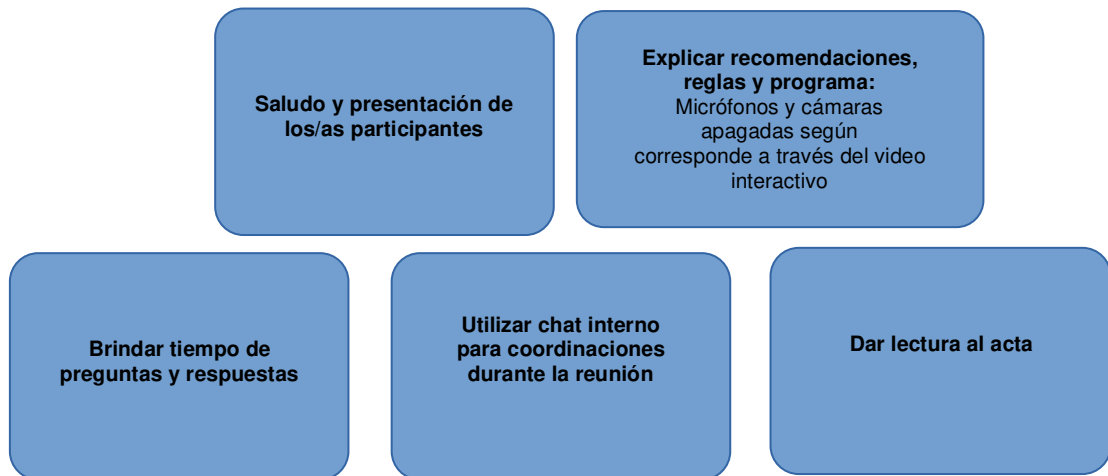
Se deberá hacer seguimiento al cumplimiento del tiempo de la exposición previsto en el programa.

- f. Concluida la exposición, el/la servidor/a civil del OEFA que cumple el rol de facilitador/a dará el uso de la palabra a los actores sociales a fin que formulen sus preguntas, El personal de la CGSA que cumple el rol de responsable de preguntas anotará cada una de ellas y las compartirá en el chat grupal a fin de coordinar las respuestas a brindar.
- g. Luego de absolver todas las preguntas formuladas y con la aceptación de los actores sociales, el/la servidor/a de la CGSA que cumple el rol de facilitador/a pedirá un cuarto intermedio a fin de que los/as servidores/as civiles del OEFA procedan a la revisión del acta.

El/La servidor/a civil de la CGSA que cumple el rol de secretario/a compartirá en el chat grupal de coordinación interna la información consignada en el acta. De estar conforme, procederá a leerla para su validación por parte de las actrices u actores sociales.

- h. El/La servidor/a civil de la CGSA que cumple el rol de facilitador/a dará por finalizada la reunión agradeciendo a los actores sociales y servidores/as civiles del OEFA por el esfuerzo desplegado.

Principales pasos a seguir durante la reunión



Consideraciones a tener en cuenta después de la reunión de diálogo virtual:

- a. El/La servidor/a civil de la CGSA que cumpla el rol de secretario/a remitirá, vía correo electrónico, el acta de la reunión y la lista de asistencia a los/as servidores/as civiles de la CGSA a cargo del caso.
- b. Un (1) día hábil después de la reunión virtual, el/la servidor/a civil de la CGSA que cumplió el rol de facilitador/a se comunicará con los actores sociales que participaron en ella a fin de solicitarles sus apreciaciones y sugerencias. La información recabada permitirá realizar un análisis de mejora para una próxima reunión de ser el caso.
- c. El/La servidor/a civil de la CGSA a cargo del caso remitirá a los/as participantes (actores sociales y representantes del OEFA) el acta de la reunión, así como el link de la grabación de la misma en un plazo máximo de un (1) días hábil después de concluida la misma.

Ambos documentos deberá grabarlos en la carpeta compartida de la CGSA.

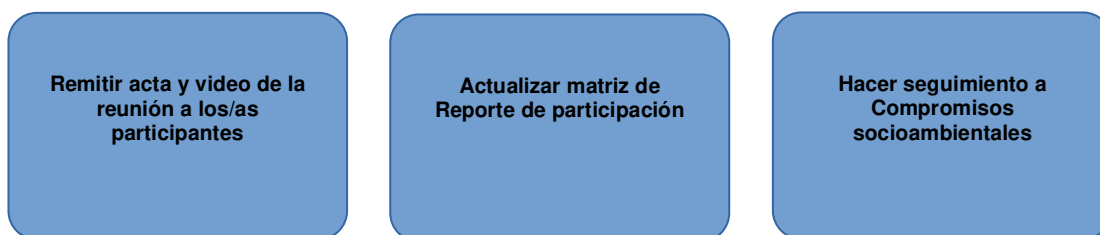
- d. El/La servidor/a civil de la CGSA a cargo del caso elaborará un reporte de participación el cual remitirá a la coordinadora de la CGSA y a el/la servidor/a civil de la CGSA a cargo de sistematizar la información sobre las reuniones virtuales, adjuntando la grabación, así como la lista de asistencia. El reporte de participación deberá grabarlo en la carpeta compartida de la CGSA.

De otro lado, actualizará la matriz de reportes de participación, así como la matriz de conflictos socioambientales en un plazo máximo de siete (7) días hábiles.

- e. El/La servidor/a civil de la CGSA a cargo de sistematizar la información sobre las reuniones virtuales, actualizará tanto el mapa como la matriz de reuniones virtuales los cuales presentará a el/la Coordinador/a de la CGSA los días lunes de cada semana.

- g. El/La servidor/a civil de la CGSA a cargo del caso realizará las acciones necesarias a fin de hacer seguimiento, ante los/as servidores del OEFA responsables, al cumplimiento a los compromisos socioambientales asumidos durante la reunión.
- h. La persona que cumplió el rol de auxiliar técnico durante la reunión deberá asegurarse que la información del video de esta se registre en la matriz de videos de reuniones de diálogo de la CGSA y se guarde la grabación en la carpeta correspondiente del Google drive de la cuenta cgsa@oefa.pe. Esto permitirá al área correspondiente compartir el link del video de la reunión en el PIFA.

Principales pasos a seguir luego de la reunión



4.2.2 Reunión de diálogo virtual promovida por otros actores sociales.

La participación en las reuniones de diálogo virtuales promovidas por otros actores sociales debe enmarcarse, en lo que corresponda, a las consideraciones descritas en el Subnumeral 4.2.1 del Numeral 4.2 del presente documento, teniendo en cuenta además las siguientes consideraciones:

- a. Recibida la invitación para asistir a una reunión de diálogo virtual, el/la servidor/a civil de la CGSA designado/a para su atención debe solicitar a la persona responsable de la institución organizadora el programa, relación de invitados, así como los temas de agenda; asimismo, debe evaluar si está relacionada a un caso nuevo o a uno registrado en la matriz de conflictos socioambientales.
- b. Si la invitación está relacionada a un caso nuevo será analizada por el/la servidor/a civil de la CGSA y de ser necesario, solicitará información a las áreas del OEFA involucradas en el caso dentro del plazo de un (1) día hábil. A partir de dicho análisis, determinará si el tema a tratar en la reunión de diálogo es o no competencia del OEFA.

Si es competencia del OEFA, se evaluará la pertinencia o no de la participación en un plazo de dos (2) días hábiles. En función a ello se elaborará, en el plazo de un (1) día hábil, un oficio informando sobre la participación o no participación según sea el caso.

Si no es competencia del OEFA, se elaborará en el plazo de un (1) día hábil, un oficio informando sobre la no participación en la reunión.

- c. Si la invitación está relacionada a un caso registrado en la matriz de conflictos socioambientales, el/la servidor/a civil de la CGSA elaborará un oficio aceptando la invitación a la reunión.

- d. En las reuniones deben participar siempre un/a servidor/a civil de la CGSA y un/a servidor/a civil de otra área del OEFA involucrada en el caso. En la reunión preparatoria a la que se hace mención en Literal j) del Numeral 4.1, definirán los roles que cada representante del OEFA cumplirá durante el desarrollo de la reunión considerando que participarán como invitados/as.

Si se requiere el apoyo de otros/as servidores/as civiles, se sugiere que sean incluidos en el chat grupal de coordinación interna en Hangouts para intercambiar información, ideas, sugerencias y/o propuestas.

- e. Antes del inicio de la reunión, el/la servidor/a civil de la CGSA debe asegurarse que la misma será grabada por el organizador o la organizadora.
- f. El/La servidor/a civil de la CGSA debe poner especial atención en la redacción del acta a fin de asegurarse que la información relacionada a las acciones y compromisos socioambientales del OEFA haya sido consignada correctamente.
- g. Al finalizar la reunión, el/la servidor/a civil de la CGSA debe solicitar al organizador o a la organizadora la grabación de la misma, así como el acta y lista de asistencia.

Dichos documentos deberán ser grabados en la carpeta compartida de la CGSA.

- i. El/La servidor/a civil de la CGSA a cargo del caso elaborará un reporte de participación y lo remitirá, vía correo electrónico, a el/la Coordinador/a de la CGSA y a el/la servidor/a civil de la CGSA a cargo de sistematizar la información sobre las reuniones virtuales quien actualizará tanto el mapa como la matriz de reportes de participación y los presentará los días lunes de cada semana.

De otro lado, actualizará la matriz de reportes de participación, así como la matriz de conflictos socioambientales en un plazo de siete (7) días hábiles.

- j. El/La servidor/a civil de la CGSA a cargo del caso realizará las acciones necesarias a fin de hacer seguimiento, ante los/as servidores/as civiles del OEFA responsables, al cumplimiento a los compromisos asumidos durante la reunión virtual.

4.2.3 Acompañamiento virtual a los/as servidores/as de las ODES en reuniones de diálogo presenciales.

Los/as servidores/as civiles de las ODES, en cumplimiento de sus funciones, participan de manera presencial, en representación del OEFA, en reuniones de diálogo a las que son convocados por actores sociales de comunidades campesinas o nativas.

Frente a la imposibilidad que los/as servidores/as civiles de la CGSA estén presentes en dichas reuniones, brindarán acompañamiento virtual durante todo el desarrollo de la reunión, en la medida que las condiciones de conectividad lo permitan, teniendo en cuenta los siguientes pasos:

- a. El/La servidor/a civil de la ODE remitirá a el/la servidor/a civil de la CGSA información relacionada al objetivo de la reunión, temas de agenda y actores sociales.

- b. El/La servidor/a civil de la CGSA, en coordinación con el/la servidor/a civil de la ODE, solicitará a los/as servidores/as civiles de las áreas del OEFA involucradas en el caso la información que se requerirá para participar en la reunión.
- c. El/La servidor/a civil de la CGSA, conjuntamente con el/la servidor/a civil de la ODE y los/as servidores/as civil de las áreas del OEFA involucradas en el caso, elaborarán la estrategia de participación en la reunión, así como el formato en el cual se presentará la información sobre las acciones del OEFA (PowerPoint, video, infografía), las ideas fuerza y guion de participación.

Para ello, convocará a una reunión preparatoria en la que el/la servidor/a civil de la ODE participará de manera virtual.

- d. El/La servidor/a civil de la CGSA brindará asistencia a el/la servidor/a civil de la ODE durante todo el desarrollo de la reunión a través de llamadas telefónicas, video llamadas, WhatsApp o mensajes de texto. Dicha asistencia virtual a ODES será plasmada en un reporte de participación.
- e. El/La servidor/a civil de la ODE debe poner especial atención en la redacción del acta a fin de asegurarse que la información relacionada a las acciones y compromisos del OEFA haya sido consignada correctamente.
- f. Al finalizar la reunión, el/la servidor/a civil de la ODE elaborará el reporte de participación respectivo y lo remitirá, vía correo electrónico, a el/la servidor/a civil de la CGSA que le brindó asistencia quien lo compartirá con el/la Coordinador/a de la CGSA y el/la servidor/a civil de la CGSA a cargo de sistematizar la información sobre las reuniones virtuales.

Con ello, actualizará tanto el mapa como la matriz de reporte de participación y los presentará a el/la Coordinador/a de la CGSA los días lunes de cada semana.

- g. El/La servidor/a civil de la CGSA, en coordinación con el/la servidor/a civil de la ODE, realizará las acciones necesarias a fin de hacer seguimiento ante los/as servidores/as civiles del OEFA responsables, al cumplimiento de los compromisos asumidos durante la reunión.
- h. El/La Coordinador/a de la CGSA remitirá al área correspondiente del OEFA, el acta y video de la reunión virtual a fin que la información sea subida al PIFA.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Áreas del OEFA:** Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución por la Alta Dirección.
- **Acta de reunión:** Acta suscrita en el marco de un espacio de diálogo, un acompañamiento socioambiental o en reuniones con instituciones, administrados y/o poblaciones involucradas en un escenario de conflictividad socioambiental. En dicha acta se registra la agenda y los aspectos más relevantes de la reunión y, de ser el caso se consignan compromisos a ser ejecutados por los participantes de acuerdo a sus competencias.

- **Actores sociales.** Aquellas personas, grupos de personas, organizaciones de la sociedad civil, entidades públicas y/o privadas de naturaleza nacional o extranjera directa o indirectamente relacionados a un problema socioambiental.
- **Compromisos socioambientales:** Obligaciones que el OEFA contrae en el marco de sus competencias, como consecuencia de su participación en un espacio de diálogo o de una actividad de acompañamiento socioambiental.
- **Estrategia de reunión:** Documento que establece una serie de acciones planificadas que ayudarán a tomar decisiones adecuadas durante el desarrollo de la reunión a fin de alcanzar los mejores resultados posibles. Está orientada a alcanzar un objetivo siguiendo una pauta de actuación.
- **Gestión social:** Proceso que permite la construcción de espacios para que se establezca las relaciones de múltiples actores sociales, a través de distintos mecanismos (diálogo, participación, consulta, coordinación, convocatorias, reuniones, mesas, otros.) que promuevan el desarrollo de la persona y la sociedad.
- **Gestión socioambiental:** Proceso sistemático, continuo, ordenado e integral, que permite realizar diagnósticos, planificar, implementar y realizar el seguimiento de las estrategias orientadas a atender los problemas, de competencia del OEFA, que pueden convertirse en conflictos de tipo socioambiental o prevenir el escalamiento de dichos conflictos a situaciones de crisis, articulando acciones y participando en espacios de diálogo, dentro de un marco de equidad, consenso e interculturalidad, para abordar propuestas de solución integral y evitar así consecuencias negativas.
- **Guion de participación:** Documento que facilita la intervención de un/a servidor/a del OEFA en un espacio de diálogo, anticipando las respuestas a las posibles preguntas y escenarios que podrían darse.
- **Interculturalidad:** Presencia e interacción equitativa de diversas culturas; posibilidad de generar expresiones culturales compartidas a través del diálogo y respeto mutuo.
- **Mapa de reuniones de diálogo virtuales.** Documento que representa gráficamente las reuniones realizadas en un determinado período de tiempo.
- **Matriz de conflictos socioambientales:** Base de datos que contiene información completa del estado actual (Ubicación, problemática, demandas, administrados involucrados, compromisos, entre otros) e histórico de los espacios de diálogo y acompañamiento socioambiental donde ha participado el OEFA.
- **Matriz de reportes de participación.** Documento en formato Excel en el cual se consigna información detallada sobre las reuniones de diálogo realizadas.
- **Principio de inclusión social:** Considera el involucramiento de aquellos actores sociales que no tienen representatividad directa en los procesos promovidos por el Estado.

- **Principio de participación social:** Expresado en la participación de la sociedad correspondiendo al Estado generar las condiciones para garantizar que la misma sea activa, colaborativa y prospectiva.
- **Reporte de participación:** Documento que detalla la participación de un/a servidor/a del OEFA, los hechos relevantes y los compromisos asumidos, en una reunión de espacio de diálogo, una actividad de acompañamiento socioambiental o en una reunión preventiva/coordinación.
- **Reunión de diálogo:** Mecanismo que permite mantener el diálogo con autoridades y pobladores a nivel nacional, de manera presencial o virtual.

6. ADJUNTOS

- **Adjunto 1:** Estrategia de reunión
- **Adjunto 2:** Programa de reunión
- **Adjunto 3:** Lista de asistencia
- **Adjunto 4:** Presentación de información
- **Adjunto 5:** Mapa de reuniones de diálogo virtuales
- **Adjunto 6:** Matriz de reportes de participación

Adjunto 1 Estrategia de reunión



PERÚ

Ministerio
del AmbienteOrganismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFAPresidencia del
Consejo Directivo

ESTRATEGIA DE REUNIÓN VIRTUAL

Caso: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Fecha de reunión: xxx de xxxx de 202_

I. **Objetivo general de la reunión:** *(Informar, comunicar,):*

II. **Consideraciones generales:**

III. **Programa**

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Tiempo</u>
Presentación		

IV. **Roles**

Rol	Responsable
Facilitador	
Expositor	
Responsable de preguntas	
Asistencia técnica/monitoreo de redes	
Secretaría	
Observador estratégico	

V. **Mensajes fuerza**

a. **Mensaje principal:**

b. **Mensajes complementarios:**

Adjunto 2
Programa de reunión



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Presidencia del
Consejo Directivo

PROGRAMA DE REUNIÓN

Caso:

Fecha de reunión :xxx de xxxx de 202_

VI. Programa

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Tiempo</u>
Presentación		

Adjunto 3 Lista de asistencia

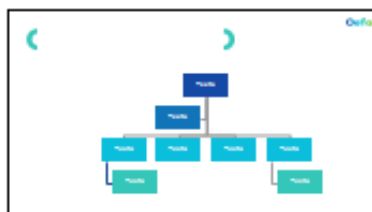
Oefa		REGISTRO DE ASISTENCIA				
Tipo de evento	Capacitación ¹ <input type="checkbox"/> Difusión ² <input type="checkbox"/> Charla ³ <input type="checkbox"/> Inducción ⁴ <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>					
	Tema					
	Fecha	Dirección o referencia				
Organizador	Área/Entidad					
	Apellidos y Nombres del Responsable del Evento		Firma	Apellidos y Nombres del Capacitador		Firma
Control	Hora Inicio (24 h)	Hora Fin (24 h)		Duración (horas)	N° Total de Participantes	HHC (horas)
	RELACIÓN DE PARTICIPANTES					
N°	Apellidos y Nombres	Entidad/Área	Cargo	Correo electrónico	N° Celular	Firma
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

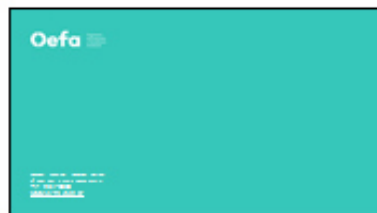
¹ Aplica a los casos en que se realiza acciones destinadas a brindar a una o varias personas, nuevos conocimientos y herramientas para el desarrollo máximo de sus habilidades y destrezas en el desempeño de sus labores.
² Acciones destinadas a la divulgación de conocimientos, y a la promoción de los mismos.
³ disertación breve, informal y dinámica para el desarrollo de acciones específicas.
⁴ Aplica al personal que se incorpora al OEFA, en el que se desarrolla información referida sobre el Estado, la entidad y normas internas, con el fin de facilitar y garantizar su integración y adaptación al OEFA y a su puesto.
⁵ Horas hombre capacitadas (HHC): Se calcula multiplicando los factores: tiempo de duración de la capacitación, inducción impartida y cantidad de personal que asistió a la capacitación.

Relación de Asistentes ¹			
NOMBRE	CARGO	CORREO	CEL

¹ Formato a utilizar para reuniones virtuales

Adjunto 4 Presentación de información





Adjunto 5 Mapa de reuniones de diálogo virtuales

Reuniones Virtuales del XX.XX al XX.XX

REGIÓN/Provincia o distrito de la problemática

NOMBRE DEL ESPACIO O CASO

Fecha de la reunión:

Se coordinó con: (Persona y organización o institución a la que pertenece)

Instituciones participantes:

Número de participantes:



REGIÓN/Provincia o distrito de la problemática

NOMBRE DEL ESPACIO O CASO

Fecha de la reunión:

Se coordinó con: (Persona y organización o institución a la que pertenece)

Instituciones participantes:

Número de participantes:

Adjunto 6
Matriz de reportes de participación

MATRIZ DE REPORTES DE PARTICIPACIÓN											
N°	Etapas de atención del caso	Nombre del caso	Asunto de la reunión	Fecha	Mes	Lugar de reunión	Región de origen del caso	Compromiso SI/NO	Tipo de reunión (ESPACIO/COORDINACIÓN)	Especialista	CUC

Anexo N° 2

Información requerida para participación en espacio de diálogo¹

1. Evaluaciones Ambientales.
2. Identificación de Sitios impactados.
3. Vigilancia Ambiental.
4. Supervisiones ambientales y socioambientales.
5. Obligaciones ambientales.
6. Medidas preventivas impuestas.
7. Compromisos socioambientales asumidos.
8. Estado de los Procesos Administrativos Sancionadores.
9. Medidas correctivas impuestas.
10. Mapas de ubicación de las unidades fiscalizables.
11. Mapa de las comunidades ubicadas en el área de influencia directa e indirecta.
12. Supervisiones ejecutadas a Entidades de Fiscalización Ambiental.
13. Denuncias ambientales.
14. Información legal las acciones de Fiscalización Ambiental.
15. Acciones de la Oficinas de Enlace.
16. Otras acciones de fiscalización ambiental.

¹ De ser el caso, se solicitará mayor información a las áreas del OEFA.



"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: 03878373"



03878373