

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0507
		Versión: 01
		Fecha: 10/12/2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención de Queja por defectos de tramitación
--------------------------	---

APROBACIÓN		
Nombre y Cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por: Delia Angélica Morales Cuti Secretaria Técnico	Tribunal de Fiscalización Ambiental	[DMORALES]
Revisado por: Aurea Cadillo Villafranca Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	[ACADILLO]
Revisado por: Gonzalo Pinto Bazurco Mendoza Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	[GPINTOBAZURCOM]
Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerente General	Gerencia General	[MALEGRIA]

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0507
		Versión: 01
		Fecha: 10/12/2024

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	Todas las secciones	Versión inicial del procedimiento ¹
01	Actividades del procedimiento	Versión modificada del procedimiento

OBJETIVO	Establecer las actividades para atender las quejas por defecto de tramitación presentadas por los administrados contra la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos, las Direcciones de Supervisión y las Oficinas Desconcentradas en términos oportunos y predecibles.
ALCANCE	Lo establecido en el presente procedimiento es de aplicación para el Tribunal de Fiscalización Ambiental, el/los y la/las Vocal/es del Tribunal de Fiscalización Ambiental, el/la Secretario/a Técnico/a y el/la Coordinador/a Legal. Comprende desde el registro de la queja hasta la notificación de la Resolución al administrado.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Secretario/a Técnico/a del Tribunal de Fiscalización Ambiental
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental. - Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. - Ley N°31736, Ley que regula la Notificación Administrativa mediante Casilla Electrónica. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-OEFA/CD, que aprueba las Reglas para la atención de quejas por defectos de tramitación del Organismos de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA. - Resolución del Consejo Directivo N° 027-2017-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo. - Resolución del Consejo Directivo N° 020-2019-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento Interno del Tribunal de Fiscalización Ambiental. - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, modificada por las Resoluciones de Gerencia General números 043-2019-OEFA/GEG y 024-2020-OEFA/GEG, que aprueba el Manual de Procedimiento “Innovación y Gestión por Procesos”. - Las referidas normas incluyen sus modificatorias.

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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0507
		Versión: 01
		Fecha: 10/12/2024

CONSIDERACIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> - El Tribunal de Fiscalización Ambiental busca garantizar la atención adecuada y oportuna de las quejas por defectos de tramitación presentadas por los administrados, procurando que se subsane el vicio detectado y que el procedimiento continúe con arreglo a las normas correspondientes. - La queja por defecto de tramitación es el remedio procesal que busca subsanar los vicios que afectan los derechos o intereses de los administrados y que se encuentran relacionados con la conducción y ordenamiento del procedimiento administrativo. A través de la queja no se impugnan actos administrativos. - Para la revisión del escrito de queja se tendrá en cuenta lo estipulado en las Reglas para la atención de quejas por defectos de tramitación del OEFA, aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-OEFA/CD.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Administrado: Persona natural o jurídica, así como cualquier otra forma asociativa de empresa o patrimonio autónomo, que desarrolla una actividad económica, servicio o función sujeta a las competencias del OEFA. - Área Quejada: <i>Refiere a las Unidades Orgánicas y/o Direcciones del OEFA las Direcciones de Supervisión, la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos, las Oficinas Desconcentradas y el Tribunal de Fiscalización Ambiental.</i> - Conflicto de interés: <i>Situación en la que los intereses de el/la servidor/a o colaborador/a colisionan con el interés público y el ejercicio de sus funciones, puede generar una la posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones desarrolladas por el mismo en razón de intereses personales. Un conflicto de intereses puede ser real, aparente y potencial.</i> - Coordinador/a Legal: <i>Encargado de un equipo de trabajo conformado por profesionales que evalúan expedientes con el objetivo de elaborar proyectos de resolución.</i> - Expediente: Conjunto de documentos y actos administrativos relacionados a un procedimiento administrativo. - Memorando de solicitud de descargos y préstamo de expediente: <i>Documento dirigido al área quejada con los datos del administrado, expediente referido, escrito de queja y el contenido de este.</i> - Presidente de Sala Especializada: Vocal a cargo de la representación de la Sala Especializada del Tribunal de Fiscalización Ambiental, presidir y dirigir las sesiones de las Salas y designar a el/la Vocal Ponente por cada expediente. - Resolución de queja: <i>Pronunciamiento del Tribunal de Fiscalización Ambiental que atiende y resuelve la queja presentada por el administrado.</i> - Sistema de Casillas Electrónicas: <i>Sistema empleado para la notificación electrónica de los actos administrativos y actuaciones emitidas por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.</i> - Sistema de Gestión Electrónica de Documentos: <i>Sistema que permite el control y la gestión documental de la entidad y que incorpora los cuatro procesos del Modelo de Gestión Documental: recepción, emisión, despacho y archivo.</i> - Tribunal de Fiscalización Ambiental: Órgano resolutorio del OEFA que ejerce funciones como segunda y última instancia administrativa con competencia para pronunciarse sobre los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0507
		Versión: 01
		Fecha: 10/12/2024


	<p>emitidas por la Autoridad Decisoria, las quejas por defectos de tramitación y otras funciones que le asigne la normativa de la materia.</p> <p>- Vocal ponente: Vocal responsable de evaluar el expediente, elaborar la propuesta de resolución y efectuar la sustentación ante la Sala Especializada correspondiente, con la asistencia de los profesionales de la Secretaría Técnica.</p>
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> - DFAI: Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos - DSEM: Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas - DSAP: Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades productivas - DSIS: Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios - SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos - SICE: Sistema de Casillas Electrónicas - TFA: Tribunal de Fiscalización Ambiental

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
Escrito de queja	Administrado

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	<p><i>Inicio de procedimiento</i></p> <p>Recibir y derivar el escrito de queja</p>	<p>Recibir y derivar el escrito de queja a través del correo institucional al Asistente Económico, y mediante SIGED al/a la Secretario/a Técnico/a. Va a la actividad 2 y 4.</p> <p>Nota: El escrito de queja se debe responder en un plazo de 03 días hábiles.</p>	<p>Correo institucional - SIGED</p>	<p>Asistente Administrativo</p>	<p>TFA</p>
2	<p>Registrar el escrito de queja en la Base de datos del TFA</p>	<p>Registrar el escrito de queja en la base de datos del TFA.</p> <p>Nota 1: Se registra el nombre del administrado, sector, HT, área quejada.</p> <p>Nota 2: Al momento de registrar los datos del escrito de queja se apertura un nuevo expediente.</p>	<p>Base de datos del TFA</p> <p>Nuevo expediente</p>	<p>Asistente Económico</p>	<p>TFA</p>
3	<p>Validar el registro en la base de datos del TFA</p>	<p>Revisar y validar los datos registrados en la base de datos del TFA respecto al recurso de queja.</p> <p>¿Es conforme el registro del expediente en el drive? Sí: Va a la actividad 6. No: Va a la actividad 2.</p>	<p>Base de datos del TFA</p>	<p>Analista Económico</p>	<p>TFA</p>
4	<p>Asignar escrito de queja</p>	<p>Asignar el escrito de queja a el/la Coordinador/a Legal, a través del SIGED para su revisión y</p>	<p>SIGED</p>	<p>Secretario/a Técnico/a</p>	<p>TFA</p>

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código: PM0507
			Versión: 01
			Fecha: 10/12/2024

		evaluación de acuerdo con el sector.			
5	Revisar y evaluar el escrito de queja	Revisar el escrito de queja; y, designar a el/la Analista Legal para su respectivo análisis, derivándolo a través del SIGED. Va a la actividad 8.	-	Coordinador/a Legal	TFA
6	Realizar asignación especial del vocal ponente	Realizar la asignación aleatoria del/de la Vocal ponente mediante el aplicativo de Asignación de Vocal ponente del TFA , a fin de resolver la queja en el plazo establecido. Nota: En el aplicativo de Asignación de Vocal ponente del TFA se considera el número de asignaciones de cada vocal.	Aplicativo de Asignación de Vocal ponente del TFA	Presidente de Sala Especializada	TFA
7	Revisar causales de abstención	Revisar si está incurso en causales de abstención. ¿Presenta alguna observación con la designación? Sí: Va a la actividad 6. No: Va a la actividad 16. Nota 1: De estar incurso en alguna de las causales de abstención con el expediente asignado, el Vocal ponente comunicará su abstención mediante una carta remitida por correo institucional al Presidente de la Sala Especializada, el cual se dejará la trazabilidad en el expediente. Nota 2: De no estar incurso en alguna de las causales de abstención con el expediente asignado se aceptará la participación como vocal ponente.	Correo institucional	Vocal ponente	TFA
8	Requerir expediente y solicitar descargo	Requerir al área quejada mediante PM0507 – F01 “Memorando de solicitud de descargos y préstamo de expediente”: el informe de descargo sobre la queja presentada, y solicitar en calidad de préstamo el expediente adjuntando el escrito de queja. Nota: El área quejada deberá de dar respuesta a este requerimiento en el plazo de un (01) día hábil.	SIGED	Analista Legal	TFA
9	Firmar el memorando de solicitud de	Firmar el PM0507 – F01 “Memorando de solicitud de	SIGED	Secretario/a Técnico/a	TFA

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0507
		Versión: 01
		Fecha: 10/12/2024

	descargos y préstamo de expediente	descargos y préstamo de expediente" a través del SIGED.			
10	Derivar el memorando de solicitud de descargos y préstamo de expediente	Derivar el PM0507 – F01 "Memorando de solicitud de descargos y préstamo de expediente" al área quejada a través del SIGED.	SIGED	Asistente Administrativo	TFA
11	Recibir y enviar los descargos y expediente	Recibir y enviar al Analista Legal el informe de descargos y adjuntar el expediente del procedimiento administrativo materia del recurso de queja a través del SIGED.	SIGED	Asistente Administrativo	TFA
12	Recibir el expediente, los descargos del área quejada y realiza el análisis correspondiente	Recibir el expediente, los descargos del área quejada mediante el SIGED y realizar el análisis legal del escrito de queja que sirven de insumo para la elaboración del proyecto PM0507 - F02 "Resolución de Queja".	SIGED	Analista Legal	TFA
13	Elaborar proyecto de resolución	Elaborar el proyecto PM0507 - F02 "Resolución de Queja" que contiene el análisis legal correspondiente.	Correo institucional	Analista Legal	TFA
14	Revisar el proyecto de Resolución	Revisar el proyecto PM0507 - F02 "Resolución de Queja"; que sustentan el sentido de la resolución. ¿Presenta observaciones el proyecto de resolución? Sí: Va a la actividad 15. No: Se le remite el proyecto al Vocal ponente. Va a la actividad 16.	Correo institucional	Coordinador/a Legal	TFA
15	Subsanar observaciones	Subsanar las observaciones legales realizadas al proyecto PM0507 - F02 "Resolución de Queja". Va a la actividad N°14.	Correo institucional	Analista Legal	TFA
16	Revisar proyecto de Resolución	Revisar el proyecto PM0507 - F02 "Resolución de Queja" teniendo en cuenta los criterios legales que sustentan el sentido de resolución. ¿Presenta observaciones el proyecto de resolución? Sí: Va a la actividad 15. No: Brinda su visto bueno y va a la actividad 17.	Correo institucional	Vocal ponente	TFA
17	Enviar proyecto de Resolución para agenda	Enviar el proyecto PM0507 - F02 "Resolución de Queja" con su visto bueno al/a la Secretario/a Técnico/a para que se incluya en la agenda de la sesión.	Correo institucional	Vocal ponente	TFA

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código: PM0507
			Versión: 01
			Fecha: 10/12/2024

18	Registrar la agenda de sesión	Recepcionar el proyecto de resolución para programar la fecha y hora en la que se llevará a cabo la sesión.	Correo institucional	Asistente Legal	TFA
19	Revisar la agenda de sesión	Revisar el orden y la agenda programada para la sesión. ¿Está conforme? Sí: Va a la actividad 20. No: Va a la actividad 18. Nota: En la agenda de sesión, se consigna entre otros datos, el expediente, el administrado, el vocal ponente, y las abstenciones formuladas.	Correo institucional	Secretario/a Técnico/a	TFA
20	Convocar a sesión	Convocar a Sesión adjuntando el proyecto PM0507 - F02 "Resolución de Queja".	Correo institucional - Agenda	Secretario/a Técnico/a	TFA
21	Sesionar el proyecto de resolución	Los/las Vocales de la Sala Especializadas sesionan el proyecto de resolución y luego del debate correspondiente se determina si se aprueba o no el proyecto de PM0507 - F02 "Resolución de Queja". ¿El proyecto es aprobado? Si: Va a la actividad 26. No: Va a la actividad 15. Nota: Participan en las sesiones el/la secretario/a Técnico/a, el/la Coordinador/a Legal, el/la Analista Legal y el Asistente Legal.	-	Vocales de la Sala Especializada	TFA
22	Elaborar el acta de sesión	Redactar el acta de sesión con el proyecto de resolución y remitirlo al/la Secretario/a Técnico/a.	Correo institucional	Asistente Legal	TFA
23	Revisar el acta de sesión	Revisar que en el acta de sesión se consigne con exactitud los acuerdos adoptados por los Vocales de la Sala. ¿Está conforme? Sí: Va a la actividad N°24. No: Va a la actividad N°22.	Correo institucional	Secretario/a Técnico/a	TFA
24	Enviar el acta de sesión al SIGED	Subir el acta de sesión revisada y aprobada al SIGED para la firma de este.	SIGED	Asistente Legal	TFA
25	Firmar los documentos generados	Los Vocales de la Sala Especializada firman el proyecto de PM0507 - F02 "Resolución de Queja" aprobado, y se deriva al asistente administrativo N° 1	SIGED	Secretario/a Técnico/a Vocales de la Sala Especializada	TFA

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0507
		Versión: 01
		Fecha: 10/12/2024

		<p><i>para su notificación mediante el SIGED. Va a la actividad 26.</i></p> <p><i>El/la Secretario/a Técnico/a y los Vocales de la Sala Especializada firman el acta de sesión mediante el SIGED.</i></p>			
26	Notificar y realizar el seguimiento de la Resolución	<p>Notificar y realizar el seguimiento de la PM0507 - F02 "Resolución de Queja" al administrado a través del SICE o físico y se pone en conocimiento a las áreas usuarias.</p> <p>Nota 1: <i>La notificación de la PM0507 – F02 "Resolución de Queja" se notifica al administrado mediante el proceso PA0236 "Mensajería y notificaciones de documentos".</i></p> <p>Nota 2: <i>De no recibir el acuse de recibo, el Analista Legal elabora el acta de notificación y/o el edicto, que será remitido al Asistente Administrativo para su notificación y/o publicación, según corresponda, de conformidad con el proceso PA0236 "Mensajería y notificaciones de documentos" y el orden de prelación establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.</i></p>	SICE - Constancia de depósito de la notificación electrónica	Asistente Administrativo	TFA
27	Recibir, validar y brindar la conformidad a la constancia de notificación	<p>Recibir la constancia de notificación y compilar la documentación trabajada durante el desarrollo del procedimiento.</p> <p>Valida y brinda conformidad del acto de notificación por correo institucional, a fin de adjuntarlas al expediente.</p> <p>Nota: <i>En el supuesto que no se encuentre debidamente notificado la PM0507 - F02 "Resolución de Queja", va a la actividad 26.</i></p>	Correo institucional	Analista Legal	TFA
28	Registrar la Resolución de Queja en la base de datos	<p>Registrar la PM0507 - F02 "Resolución de Queja" en la base de datos del TFA.</p> <p>Nota:</p>	Base de datos del TFA en el drive compartido	Asistente Económico	TFA

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0507
		Versión: 01
		Fecha: 10/12/2024

		<i>En esta parte se registra el número de resolución, fecha y sesión donde se aprobó la PM0507 - F02 "Resolución de Queja", el pronunciamiento y fecha de notificación.</i>			
29	Elaborar el memorando	Elaborar el PM0507 - F03 "Memorando de comunicación de la Resolución" y el PM0507 - F04 "Memorando de devolución de préstamo de expediente" y lo sube al SIGED.	SIGED	Asistente Administrativo	TFA
30	Firmar memorando	Firmar el PM0507 - F03 "Memorando de comunicación de la Resolución" y el PM0507 - F04 "Memorando de devolución de préstamo de expediente", mediante el SIGED	SIGED	Secretario/a Técnico/a	TFA
31	Derivar memorando y archivar expediente de queja FIN	Derivar al área usuaria el PM0507 - F03 "Memorando de comunicación de la Resolución" y el PM0507 - F04 "Memorando de devolución de préstamo de expediente", mediante el SIGED, y, remite el expediente al área quejada para su archivo y custodia.	SIGED	Asistente Administrativo	TFA

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:
<ul style="list-style-type: none"> - "Memorando de solicitud de descargos y préstamo de expediente" - "Resolución de Queja" - "Memorando de comunicación de la Resolución" - "Memorando de devolución de préstamo del expediente"

ANEXOS Y FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO:
Formatos <ul style="list-style-type: none"> - PM0507 - F01 "Memorando de solicitud de descargos y préstamo de expediente" - PM0507 - F02 "Resolución de Queja" - PM0507 - F03 "Memorando de comunicación de la Resolución" - PM0507 - F04 "Memorando de devolución de préstamo del expediente" Diagrama de flujo

PROCESO RELACIONADO
<ul style="list-style-type: none"> - PM05 "Fiscalización e Incentivos"



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

[Número de registro]

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

A : [Nombre del destinatario]
[Cargo del destinatario]

DE : [Nombre del secretario/a técnico del TFA]
[Secretario/a Técnico/a] del Tribunal de Fiscalización Ambiental

ASUNTO : Solicita descargos sobre queja presentada por [Nombre o denominación del administrado] (HT: [Número de HT correspondiente])

REF. : Expediente N° [Número]-[Año]-OEFA/ [Siglas de área usuaria] / PAS

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

Me dirijo a usted, en virtud de la queja presentada por [Nombre o denominación del administrado] por presuntos defectos de tramitación y por falta administrativa del Expediente N° [Número]-[Año]-OEFA/ [Siglas de área usuaria] / PAS, respecto de la [Motivo de queja].

Al respecto, de conformidad con lo previsto en el artículo 169° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y el numeral 8.2 del artículo 8° de la Resolución de Consejo Directivo N° 009-2015-OEFA/CD², reglas para la atención de quejas por defectos de tramitación del OEFA, solicito a usted se sirva remitir los descargos correspondientes dentro del día hábil siguiente de recibido el presente y el Expediente de la referencia, para lo cual remito copia del escrito de queja presentada por la referida empresa.

Atentamente,

[Firma digital de secretario/a técnico/a]

Se adjunta: Copia del escrito con registro [Número de registro]

1 Texto Único de la Ley del Procedimiento Administrativo General Artículo 169.- Queja por defectos de tramitación

169.1 En cualquier momento, los administrados pueden formular queja contra los defectos de tramitación y, en especial, los que supongan paralización, infracción de los plazos establecidos legalmente, incumplimiento de los deberes funcionales u omisión de trámites que deben ser subsanados antes de la resolución definitiva del asunto en la instancia respectiva.

169.2 La queja se presenta ante el superior jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento, citándose el deber infringido y la norma que lo exige. La autoridad superior resuelve la queja dentro de los tres días siguientes, previo traslado al quejado, a fin de que pueda presentar el informe que estime conveniente al día siguiente de solicitado.

169.3 En ningún caso se suspenderá la tramitación del procedimiento en que se haya presentado queja, y la resolución será irrecurrible.

169.4 La autoridad que conoce de la queja puede disponer motivadamente que otro funcionario de similar jerarquía al quejado, asuma el conocimiento del asunto.

169.5 En caso de declararse fundada la queja, se dictarán las medidas correctivas pertinentes respecto del procedimiento, y en la misma resolución se dispondrá el inicio de las actuaciones necesarias para sancionar al responsable.

2 Resolución de Consejo Directivo N° 009-2015-OEFA/CD, Reglas para la atención de quejas por defectos de tramitación del OEFA

Artículo 8°.- De la evaluación de la queja (...)

8.2 La autoridad administrativa competente para resolver la queja analiza su contenido y lo deriva en el mismo día al quejado para que tome conocimiento y elabore su informe de descargos, en el plazo máximo de un (1) día hábil de haberlo solicitado. La autoridad administrativa competente podrá solicitar que, en el mismo plazo, se remita la copia del expediente o de las piezas procesales relativas al procedimiento sobre el cual se ha presentado la queja.



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

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

EXPEDIENTE N° : [Número]-[Año]-OEFA-TFA-SE/QUEJA

QUEJOSA : [Nombre o denominación del administrado]

QUEJADA (S) : [Nombre del área usuaria]

SECTOR : [Nombre del sector correspondiente]

MATERIA : **QUEJA**

SUMILLA: *Se declara [Fundada/infundada/ improcedente] la queja por defectos de tramitación interpuesta por [Nombre o denominación del administrado] contra la [Nombre del área quejada], por los fundamentos expuestos en la presente resolución.*

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

I. ANTECEDENTES

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

II. COMPETENCIA

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

III. CUESTIÓN CONTROVERTIDA

[Se describe de forma clara la (s) cuestión (es) controvertidas (es) del caso en cuestión]

IV. ANÁLISIS DE LA CUESTIÓN CONTROVERTIDA

[Se describe de forma clara y estructurada el análisis de la cuestión controvertida]

SE RESUELVE:

[Se describe de forma clara y estructurada lo resuelto respecto a la queja]

Regístrese y comuníquese.

[Firma digital de secretario/a técnico/a]

[Firma digital de los vocales]



Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Tribunal de
Fiscalización Ambiental

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

[Número de registro]

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

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

DE : [Nombre(s) y Apellidos]
[Cargo]

ASUNTO : Remisión de Resolución N° [Número]-[Año]-OEFA/TFA-SMEPIM

REF. : Expediente N° [Número]-[Año]-SMEPIM/QUEJA
[Nombre o denominación del administrado]

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

Tengo a bien dirigirme a usted con relación al documento de la referencia, a fin de remitir a su despacho la Resolución N° [Número]-[Año]-OEFA/TFA-SMEPIM del [Día en número] de [Mes] de [Año], en la cual la Sala Especializada en Minería, Energía, Pesquería e Industria Manufacturera del Tribunal de Fiscalización Ambiental resolvió lo siguiente:

PRIMERO. - Declarar [FUNDADO / INFUNDADO / IMPROCEDENTE] la queja formulada por [Nombre o denominación del administrado] contra la [Área usuaria] del OEFA por presuntos defectos de tramitación, por los fundamentos expuestos en la presente resolución.

SEGUNDO. - Notificar la presente resolución a [Nombre o denominación del administrado] y a la [Área usuaria] del OEFA para los fines correspondientes.

En ese sentido, conforme lo dispuesto en el artículo segundo de la Resolución N° [Número]-[Año]-OEFA/TFA-SMEPIM del [Día en número] de [Mes] del [Año], remito a su despacho copia simple de dicho pronunciamiento para los fines que estime pertinentes. Cabe precisar que dicha resolución se encuentra publicada en el Portal Institucional del OEFA.

Asimismo, se adjunta la cédula de notificación efectuada al administrado [Nombre o denominación del administrado] realizada con fecha [Día en número] de [Mes] del [Año].

Atentamente,

[Firma digital de secretario/a técnico/a]

Se adjunta el siguiente documento:

Copia de Resolución N° [Número]-[Año]-OEFA/TFA-SMEPIM del [dd/mm/aaaa]

Copia de Notificación N° [Número]-[Año]-OEFA-ST-SMEPIM/TFA del [dd/mm/aaaa]

JCPH/svv



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

[Número de Registro]

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

A : [Nombre del destinatario]
[Cargo del destinatario]

DE : [Nombre del secretario/a técnico del TFA]
[Secretario/a Técnico/a] del Tribunal de Fiscalización Ambiental

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

REF. : Memorando [Número]-[Año]-OEFA/TFA-ST DEL del [dd/mm/aaaa]

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

Tengo el agrado de dirigirme a usted, de remitirle el Expediente N° [Número]-[Año]-OEFA/DFAI/PAS, el cual se requirió en calidad de préstamo.

Atentamente,

[Firma digital del Secretario/a Técnico/a]

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

