

“AÑO INTERNACIONAL DE LAS FRUTAS Y LAS VERDURAS: MENOS DESPRECIO Y MAS SALUD”
“2018 - 2027 DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

LEY ORGANICA N° 27972 DEL 26-05-2003

LEY N° 8230 DEL 03-04-1936

ORDENANZA MUNICIPAL N° 013 -2021-MPMN

Moquegua, 26 de Mayo de 2021

EL ALCALDE PROVINCIAL DE “MARISCAL NIETO”:

VISTO, en “Sesión Ordinaria” de fecha 25-05-2021, el Dictamen N° 016-2021-CDUAAT-MPMN de Registro N° 2111330 de fecha 11-05-2021, Informe Legal N° 438-2021-GAJ/GM/MPMN de Registro N° 2109002 de fecha 15-04-2021 sobre PROPUESTA DE REGLAMENTO DE SUPERVISION AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO, y;

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son los Órganos de Gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, tal como lo señala el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con los Artículos I y II del Título preliminar de la Ley N° 27972;

Que, el artículo 73°, numeral 3.1, de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las municipalidades, tomando en cuenta su condición de municipalidad provincial o distrital, asumen las competencias y ejercen las funciones específicas con carácter exclusivo o compartido, para la protección y conservación del ambiente; a fin de formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales;

Que, el artículo 62° de la Ley N° 28611 - Ley General del Ambiente, señala en la concertación de la gestión ambiental local, que los Gobiernos Locales, organizan el ejercicio de sus funciones ambientales, considerando el diseño y la estructuración de sus órganos internos o comisiones, en base a sus recursos, necesidades y el carácter transversal de la gestión ambiental; implementando un Sistema Local de Gestión Ambiental, integrando a las entidades públicas y privadas que desempeñan funciones ambientales o que inciden sobre la calidad del medio ambiente, así como, a la sociedad civil, en el ámbito de actuación del Gobierno Local;

Que, el artículo 4° de la Ley N° 29325 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, señala que forman parte del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, el Ministerio del Ambiente (MINAM) el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) y las Entidades de Fiscalización Ambiental Nacional, Regional y Local;

Que, la Resolución Ministerial N° 247-2013-MINAM, aprueba el Régimen Común de Fiscalización Ambiental, con el objeto de garantizar las funciones de fiscalización ambiental a cargo de las EFA, se desarrollen de manera homogénea, eficaz, eficiente, armónica y coordinada, contribuyendo a la mejora de la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible del país como medio para garantizar el respeto de los derechos vinculados a la protección del ambiente; así mismo esta norma establece que para el ejercicio regular de las funciones de fiscalización ambiental las Entidades de Fiscalización Ambiental – EFA, deberán cumplir, como mínimo, entre otros, con: “aprobar los instrumentos legales, operativos, técnicos y otros requeridos para el ejercicio de estas funciones”;

Que, el artículo 241 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece los Deberes de las entidades que realizan actividad de fiscalización, 241.1 La Administración Pública ejerce su actividad de fiscalización con diligencia, responsabilidad y respeto a los derechos de los administrados, adoptando las medidas necesarias para obtener los medios probatorios idóneos que sustenten los hechos verificados, en caso corresponda;





Que, el artículo 3º de la Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD del 15 de febrero del 2019, que aprueba el "Reglamento de Supervisión" del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA), ente rector del SINEFA, en la función de supervisión tiene por finalidad, verificar cumplimiento de las obligaciones fiscalizables de los titulares de actividades cuya supervisión se encuentra a cargo del OEFA y las funciones de fiscalización ambiental a cargo de las EFA; así como, promover la subsanación voluntaria de los incumplimientos de dichas obligaciones. Dicha finalidad se enmarca en un enfoque de cumplimiento normativo, de prevención y gestión del riesgo, para garantizar una adecuada protección ambiental; Asimismo, las Disposiciones Complementarias Finales de la Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD, estable que dicho Reglamento puede servir de modelo para que las EFA reglamenten su función de supervisión, en el marco de lo establecido en el artículo 9º de la Resolución Ministerial N° 247-2013-MINAM;

Que, por estas consideraciones, la Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente de la Municipalidad Provincial "Mariscal Nieto", ha formulado el "REGLAMENTO DE SUPERVISION AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO", la misma que se encuentra dentro del marco de la Tercera Disposición Complementaria Final de la Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD de fecha 15 de febrero del 2019, precisando que las acciones de supervisión y fiscalización ambiental que desarrolle la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto como Entidad de Fiscalización Ambiental (EFA) serán aquellas que están establecidas en la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, el D.L. 1278 Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos modificado por el D.L. 1501, la Ordenanza Municipal N° 23-2019 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto y otras normas en las cuales se le atribuyan las funciones en materia de supervisión y fiscalización ambiental;

POR CUANTO:

EL Concejo Provincial de Mariscal Nieto, en uso de las facultades concedidas por el Artículo 194º de la Constitución Política del Perú promulgada el 29-12-1993 y modificada por Ley N° 27680 de fecha 06-03-2002, al amparo de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 de fecha 26-05-2003 y Ley N° 8230 de fecha 03-04-1936, ha aprobado en "Sesión Ordinaria" de fecha 25-05-2021, por UNANIMIDAD del Pleno del Concejo Municipal y con la Dispensa del trámite de Lectura y aprobación del acta; la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL "REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO"

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR** el Reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, el cual consta de cuatro (04) Títulos, doce (12) capítulos, treinta y siete (37) artículos, dos (02) Disposiciones Complementarias Finales, y tres (03) anexos que forman parte integrante de la presente ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **ENCARGAR**, a la Gerencia de Desarrollo Urbano, Ambiental y Acondicionamiento Territorial, a la Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente y demás instancias pertinentes, el cumplimiento de la presente Ordenanza; así como velar por el estricto cumplimiento de los fines de la misma.

ARTÍCULO TERCERO. - **ENCARGAR**, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la asignación presupuestal, para la dotación de equipos e instrumentos de medición, calibración de los mismos a fin de fortalecer la función evaluadora, supervisora y fiscalizadora de la calidad ambiental en el distrito de Moquegua.

ARTÍCULO CUARTO. - **FACULTAR** al Señor Alcalde dictar las disposiciones complementarias que se requieran para la aplicación de la presente ordenanza, mediante Decreto de Alcaldía y las normas complementarias; asimismo disponga las acciones administrativas correspondientes para la implementación del recurso humano y logístico necesario, a fin de dar cumplimiento de la presente ordenanza municipal.

ARTÍCULO QUINTO. - ENCARGAR a la Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente la publicación de la presente ordenanza en el Diario Oficial El Peruano y a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística en coordinación con la Oficina de Secretaria General la publicación de la Ordenanza y Reglamento de Supervisión Ambiental en el portal web institucional de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto (<https://www.munimoquegua.gob.pe/>).

ARTÍCULO SEXTO. - La presente Ordenanza Municipal entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

POR TANTO:

MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CUMPLA.

Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

ABRAHAM ALEJANDRO CARDENAS ROMERO
ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO



REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO



Gerencia de Desarrollo Urbano, Ambiental y Acondicionamiento Territorial

Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente

ÍNDICE

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	3
TÍTULO II: SUJETOS DE LA SUPERVISIÓN	5
CAPÍTULO I: DEL SUPERVISOR	5
CAPÍTULO II: DEL ADMINISTRADO	6
TÍTULO III: DE LA SUPERVISIÓN AMBIENTAL.....	7
CAPÍTULO I: DE LOS TIPOS DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL	7
CAPÍTULO II: PLANIFICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN	8
CAPÍTULO III: EJECUCIÓN DE LA SUPERVISIÓN	9
CAPÍTULO IV: RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN	10
TÍTULO IV: MEDIDAS ADMINISTRATIVAS	11
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....	11
CAPÍTULO II: MANDATOS DE CARÁCTER PARTICULAR.....	12
CAPÍTULO III: MEDIDAS PREVENTIVAS.....	13
CAPÍTULO IV: REQUERIMIENTOS SOBRE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL.....	14
CAPÍTULO V: RECURSOS ADMINISTRATIVOS	14
CAPÍTULO VI: INCUMPLIMIENTO DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS	15
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	15



TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto regular el ejercicio de la función de supervisión Ambiental a cargo de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto en su calidad de Entidad de Fiscalización ambiental (EFA), dentro del ámbito de la Provincia Mariscal Nieto.

Artículo 2°.- Ámbito de aplicación

El presente Reglamento es aplicable a:

- a) La Autoridad de Supervisión
- b) Los administrados sujetos a supervisión en el marco del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- c) Todos los administrados bajo el ámbito de competencia de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, que cuenten o no con los permisos, autorizaciones, títulos habilitantes o instrumentos de gestión ambiental correspondientes, o realicen sus actividades en zonas prohibidas.

Artículo 3°.- Finalidad

La función de supervisión se orienta a prevenir daños ambientales y promover la subsanación voluntaria de los presuntos incumplimientos de menor trascendencia de obligaciones ambientales.

Dicha finalidad se enmarca en un enfoque de cumplimiento normativo, de prevención y gestión del riesgo, para garantizar una adecuada protección ambiental.

Artículo 4°.- Principios

Sin perjuicio de los principios establecidos en la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente; la Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental; la Política Nacional del Ambiente, aprobada por Decreto Supremo N° 012-2009-MINAM; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; y, en otras normas y principios de protección ambiental que resulten aplicables; la función de supervisión se rige por los siguientes principios:

- a) **Costo - eficiencia:** El desarrollo de la función de supervisión se lleva a cabo evitando generar costos excesivos e injustificados al administrado y a la Autoridad de Supervisión.
- b) **Coordinación interinstitucional:** Las acciones de supervisión se efectúan de manera coordinada con otras entidades de fiscalización, a fin de evitar duplicidades y garantizar un mejor uso de los recursos públicos y minimizar la carga sobre los administrados.
- c) **Integración de la información:** La información recabada en el ejercicio de la función de supervisión es debidamente sistematizada y almacenada en soportes tecnológicos. Asimismo es empleada en la planificación con enfoque de prevención y gestión de riesgos. Además, se debe promover la coordinación y el intercambio de información con otras entidades de fiscalización; y, garantizar un uso óptimo de los recursos.
- d) **Orientación a riesgos:** En el ejercicio de la supervisión se toma en consideración el riesgo ambiental que pueda generar el desarrollo de la actividad del administrado, teniendo en cuenta el nivel de sus consecuencias así como la probabilidad de su ocurrencia.
- e) **Preventivo y correctivo:** Las acciones de supervisión deben estar dirigidas a prevenir, evitar, detectar y/o corregir la comisión de acciones u omisiones, que podrían ser constitutivas de incumplimiento de obligaciones fiscalizables.
- f) **Profesionalismo:** La función de supervisión debe ser ejercida considerando habilidades técnicas y competencias vinculadas con la gestión de riesgos y la promoción del cumplimiento, garantizando la coherencia y la imparcialidad en el desarrollo de la función.



g) Promoción del cumplimiento: En el ejercicio de la función de supervisión se promueve la orientación y la persuasión en el cumplimiento de las obligaciones del administrado y la corrección de la conducta infractora.

h) Regulación responsiva: El ejercicio de la función de supervisión se realiza de forma modulada, en función de la oportunidad en que es realizada la acción de supervisión, el tipo de obligación fiscalizable, la gravedad del presunto incumplimiento, el desempeño ambiental del administrado u otros factores que permitan una intervención proporcional al cumplimiento de las obligaciones fiscalizables.

i) Supervisión basada en evidencia: Las acciones de supervisión deben ser planificadas, ejecutadas y concluidas tomando en cuenta información objetiva recabada por la Autoridad de Supervisión en el ejercicio de sus funciones.



Artículo 5°.- Definiciones

Para efectos del presente Reglamento, se aplican las siguientes definiciones:



a) Acción de supervisión: Todo acto del supervisor que, bajo cualquier modalidad, tenga por objeto verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables y funciones a cargo de las EFA.

b) Acta de Supervisión: Documento suscrito en ejercicio de la función de supervisión ambiental que registra los hallazgos verificados *in situ*, los documentos recabados durante la diligencia de supervisión y todas las incidencias vinculadas a la supervisión en campo.

c) 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 supervisión de la Autoridad de Supervisión.



d) Autoridad de Supervisión: Órgano de línea de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto encargado de la función de supervisión ambiental a los administrados bajo su ámbito de competencia. Se encarga de comunicar a la autoridad competente la presunta existencia de infracciones administrativas.

e) Credencial: Documento mediante el cual se acredita al supervisor que realiza una determinada acción de supervisión. En este documento, debe constar el nombre de la unidad a ser supervisada y la fecha en la que se ejecuta la supervisión.



f) Denuncia ambiental: Comunicación que efectúa una persona natural o jurídica a la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto sobre presuntos hechos que pueden constituir infracciones administrativas trascendentes en materia ambiental y que ameritan una intervención de la autoridad.

g) Hallazgos: Hechos relacionados con el cumplimiento o presunto incumplimiento de sus obligaciones ambientales fiscalizables.



h) Hallazgos de menor trascendencia: Hechos relacionados con el presunto incumplimiento de obligaciones ambientales fiscalizables que, por su naturaleza, no generan daño al ambiente o a la salud de las personas, que pueden ser subsanadas y no afectan la eficacia de la función de supervisión ambiental.

i) Informe de Supervisión: Documento que contiene el análisis de las acciones de supervisión, en el cual se califican los hallazgos identificados, su valoración, así como los medios probatorios recabados.

j) Informe de Supervisión Complementario: Documento que contiene el análisis de las acciones de supervisión orientadas a verificar el cumplimiento de la recomendación emitida por la Autoridad de Supervisión, así como los medios probatorios recabados, de ser el caso.

k) Obligaciones ambientales fiscalizables: Son aquellas establecidas en la normativa ambiental, los instrumentos de gestión ambiental, los contratos de concesión, así como las disposiciones y mandatos emitidos por la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, entre otras fuentes de obligaciones.

l) Recomendación: Disposición mediante la cual se brinda al administrado la posibilidad de subsanar el hallazgo de una presunta infracción de menor trascendencia dentro del plazo establecido por la Autoridad de Supervisión.



m) **Supervisión ambiental:** Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables asumidas por los administrados con la finalidad de prevenir daños en el ambiente.

n) **Supervisor:** Persona natural o jurídica que, en representación de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, ejerce la función de supervisión ambiental, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.



TÍTULO II

SUJETOS DE LA SUPERVISIÓN

CAPÍTULO I

DEL SUPERVISOR

Artículo 6°.- Del supervisor

El supervisor, para efectos del presente reglamento será personal de la Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente (SGGMA) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.

Artículo 7°.- Facultades del supervisor

7.1 Para el desarrollo de las acciones de supervisión a su cargo, el supervisor cuenta con todas las facultades que la normativa pertinente le atribuya para el ejercicio de sus funciones.

7.2 Adicionalmente, cuando corresponda, el supervisor tendrá las siguientes facultades:

a) Requerir a los administrados la presentación de documentos, incluyendo libros contables, facturas, recibos, comprobantes de pago, registros magnéticos/electrónicos vinculados al cumplimiento de las obligaciones fiscalizables del administrado y, en general, toda la información necesaria para el cumplimiento de las labores de supervisión, la que debe ser remitida en el plazo y forma que establezca el supervisor.

b) Tomar y registrar las declaraciones de las personas que puedan brindar información relevante sobre la supervisión que se lleva a cabo.

c) Solicitar la participación de peritos y técnicos cuando lo estime necesario para el mejor desarrollo de las acciones de supervisión.

d) Requerir copias de los archivos físicos y electrónicos, así como de cualquier otro documento que resulte necesario para los fines de la acción de supervisión.

e) Efectuar los actos necesarios para obtener o reproducir documentos impresos, fotocopias, facsímiles, planos, estudios o informes, cuadros, dibujos, fotografías, radiografías, cintas cinematográficas, imágenes satelitales, información espacial o georreferenciada gestionada a través del Sistema de Información Geográfica (SIG), microformas –tanto en la modalidad de microfilm como en la modalidad de soportes informáticos–, y otras reproducciones de audio y video, telemática en general y demás objetos que recojan, contengan o representen algún hecho, actividad humana o su resultado, y que sean pertinentes a la supervisión.

f) Instalar equipos en las unidades fiscalizables, en su área de influencia o en lugares donde el administrado desarrolla su actividad o función, con el propósito de realizar monitoreos, siempre que con ello no se dificulten las actividades o la prestación de los servicios que son materia de supervisión.

g) Recolectar muestras de sustancias y materiales utilizados o manipulados en el establecimiento; realizar mediciones, tomar fotografías; realizar grabaciones de audio o video; y, levantar croquis y planos o utilizar cualquier otro tipo de medio probatorio que sirva para sustentar lo verificado durante las acciones de supervisión.

h) Utilizar los equipos y herramientas necesarios sin restricción alguna por parte del administrado, a fin de alcanzar los objetivos de la supervisión.



i) Interrogar y citar al administrado o a sus representantes, empleados, funcionarios, asesores, proveedores y terceros a fin de comparecer ante la Autoridad de Supervisión para abordar aspectos vinculados a la actividad o función fiscalizable, utilizando los medios técnicos necesarios para generar un registro completo y fidedigno de sus declaraciones.

j) Practicar cualquier otra diligencia de investigación que considere necesaria para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables, así como recabar y obtener la información y los medios probatorios relevantes.

Artículo 8°.- Obligaciones del supervisor

8.1 El Supervisor tiene las siguientes obligaciones:

a) Ejercer sus funciones con diligencia y responsabilidad, adoptando las medidas necesarias para obtener los medios probatorios idóneos que sustenten los hechos verificados en la supervisión, en caso corresponda.

b) Realizar la revisión y evaluación de la documentación que contenga información relacionada con la unidad fiscalizable.

c) Identificarse con la credencial correspondiente en las acciones de supervisión.

d) Citar la base legal que sustente la competencia de supervisión, las facultades y obligaciones.

e) Entregar copia del Acta de Supervisión al administrado o a la persona con quien se desarrolle la acción de supervisión.

f) Mantener reserva sobre la información obtenida en la supervisión, de acuerdo a las disposiciones que regulan el acceso a la información pública. Esta obligación involucra la adopción de medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de la información que constituya un secreto industrial, tributario o comercial.

g) Actuar de forma imparcial durante el desarrollo de las acciones de supervisión, evitando situaciones que generen conflicto de intereses.

h) Cumplir con los requisitos de seguridad y salud en el trabajo, sin que ello implique la obstaculización de las labores de supervisión.

i) Aplicar los principios establecidos en el presente Reglamento.

8.2 La omisión al cumplimiento de las obligaciones mencionadas en el numeral precedente no enerva el valor de los medios probatorios recabados, salvo que dicha omisión hubiera afectado la validez del medio probatorio.

Artículo 9°.- Apoyo de la fuerza pública en las acciones de supervisión

9.1 El supervisor puede requerir el auxilio de la Oficina de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto y de la fuerza pública para el desempeño de sus funciones, el cual debe ser prestado de inmediato bajo responsabilidad, tal como lo establece el artículo 14 de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental y normas complementarias.

9.2 La Autoridad de Supervisión puede formular denuncia penal contra los responsables de obstaculizar la supervisión o atentar contra integridad física de los supervisores. Para ello, la Autoridad de Supervisión remite la comunicación correspondiente a la Procuraduría Pública respectiva, sin perjuicio de las acciones administrativas correspondientes

CAPÍTULO II DEL ADMINISTRADO

Artículo 10°.- Información para las acciones de supervisión

10.1 El administrado debe mantener en custodia toda la información vinculada al cumplimiento de sus obligaciones fiscalizables por un plazo de cinco (5) años contado a partir de su emisión,



salvo que la conserve por un período mayor, debiendo entregarla al supervisor cuando este lo requiera.

10.2 La información que por disposición legal o que razonablemente deba mantener en las instalaciones y lugares sujetos a supervisión por el período antes señalado debe ser entregada al supervisor cuando este lo requiera. Excepcionalmente, en caso de no contar con la información requerida, la Autoridad de Supervisión le otorga un plazo para su remisión.



Artículo 11°.- Facilidades para el normal desarrollo de la supervisión ambiental

11.1 El administrado está obligado a brindar al supervisor todas las facilidades para el ingreso a los establecimientos o lugares objeto de supervisión, sin que medie dilación alguna para su inicio. En caso de no encontrarse en el establecimiento o lugar objeto de supervisión un representante del administrado, el personal encargado de permitir el ingreso deberá facilitar el acceso a los supervisores de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto en un plazo no mayor a quince (15) minutos.



11.2 Cuando por características del establecimiento o lugar a supervisar, o por la naturaleza de la actividad supervisada, no se cuente con personal permanente, El administrado deberá proporcionar a la Autoridad de Supervisión, dentro de los primeros quince (15) días hábiles de cada año, información relativa a sus planes de mantenimiento u otra información relevante, a efectos de programar las supervisiones ambientales.



11.3 Los supervisores de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto deberán cumplir con los requisitos de seguridad y salud en el trabajo aprobados por el administrado, sin que ello implique la obstaculización de las labores de supervisión.



TÍTULO III DE LA SUPERVISIÓN AMBIENTAL

CAPITULO I DE LOS TIPOS DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL

Artículo 12°.- Tipos de supervisión

En función de su programación, las supervisiones pueden ser:



12.1 Supervisión Regular: Supervisiones programadas en el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, a través de la Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente, que tienen por objeto verificar integralmente el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables de los administrados.



12.2 Supervisión Especial: Supervisiones no programadas, cuyo objetivo es verificar el cumplimiento de obligaciones ambientales específicas de los administrados. Estas supervisiones pueden llevarse a cabo en las siguientes circunstancias:

- a. Emergencia ambiental
- b. Denuncias ambientales
- c. Solicitudes de intervención formuladas por organismos públicos
- d. Terminación de actividades total o parcial
- e. Verificación del cumplimiento de las medidas administrativas ordenadas por el EFA
- f. Otras circunstancias que lo justifiquen



Artículo 13°.- Tipos de acción de supervisión

En función del lugar donde se desarrollan, las supervisiones pueden ser:

13.1 En campo: Se realiza en los establecimientos o lugares donde el administrado desarrolla su actividad, así como en las áreas de influencia de dicha actividad. Puede comprender también la revisión de documentación de carácter ambiental relevante. Este tipo de supervisiones se realizan sin previo aviso, en presencia del administrado o sin ella:

13.2 En gabinete: Se realiza desde las dependencias de las unidades supervisoras y consiste en el requerimiento y análisis de información documental de carácter ambiental con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales por parte de los administrados.



Artículo 14°.- Supervisión Orientativa

14.1 La supervisión orientativa tiene por objeto la promoción del cumplimiento de obligaciones fiscalizables. Se realiza a través de la puesta en conocimiento de las obligaciones a los administrados y una verificación del cumplimiento sin fines punitivos; salvo que a criterio de la autoridad, se identifiquen daños, riesgos significativos o se afecte la eficacia de la fiscalización ambiental.

14.2 La Autoridad de Supervisión puede realizar supervisiones orientativas por única vez a la unidad fiscalizable que no haya sido supervisada con anterioridad por el EFA. Asimismo, puede realizar supervisiones orientativas cuando el administrado es una persona natural con negocio, micro o pequeña empresa o se presenten otros supuestos debidamente sustentados por el EFA que coadyuven al adecuado manejo ambiental.

14.3 Dicha supervisión concluye con la conformidad de la actividad desarrollada, la recomendación de implementar mejoras en la unidad fiscalizable, la identificación de riesgos y emisión de alertas para cumplir las obligaciones fiscalizables, o, excepcionalmente, la imposición de medidas administrativas que se consideren necesarias.



CAPÍTULO II PLANIFICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN

Artículo 15°.- Planificación

15.1 La planificación comprende las siguientes acciones:

- La priorización de las obligaciones fiscalizables del administrado y los componentes a ser supervisados;
- La revisión de la información presentada por el administrado a la Autoridad de Supervisión vinculada a las obligaciones materia de supervisión;
- La evaluación de denuncias respecto a la unidad fiscalizable; y,
- La revisión de los resultados de monitoreos, evaluaciones ambientales integrales, procedimientos administrativos sancionadores y las medidas administrativas impuestas por las autoridades competentes, entre otros.

15.2 Esta etapa culmina con la elaboración del Plan de Supervisión (*Anexo N°01*)



CAPÍTULO III EJECUCIÓN DE LA SUPERVISIÓN

Artículo 16°.- De la supervisión de campo

16.1. La supervisión de campo se realiza sin previo aviso en los establecimientos o lugares donde el administrado desarrolla su actividad. Este tipo de supervisión puede ser regular o especial, dependiendo de las circunstancias que las originan. En determinadas circunstancias y para garantizar la eficacia de la supervisión, la Autoridad de Supervisión, en un plazo razonable, podrá comunicar al administrado la fecha y hora en que se efectuará la supervisión. Esto se realizará teniendo en cuenta la naturaleza y condiciones de la actividad a supervisar.

16.2. La supervisión comprende el levantamiento de información de carácter ambiental relevante que permita verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables asumidas por el administrado.

16.3. El supervisor debe elaborar el Acta de Supervisión Ambiental, en la que describirá los hechos ocurridos desde el inicio hasta el término de la visita de supervisión.

16.4. Al término de la visita de supervisión, el Acta de Supervisión Ambiental debe ser suscrita por el supervisor, el personal del administrado que participe en la supervisión en su representación y, de ser el caso, los peritos y/o técnicos. Si el personal del administrado o sus representantes se negaran a suscribir el Acta de Supervisión Ambiental, esto no enervará su validez.

16.5. La ausencia del personal del administrado o sus representantes en los establecimientos o lugares objeto de supervisión no impide el desarrollo de la supervisión de campo. Esta circunstancia no enerva la validez del Acta de Supervisión Ambiental, la cual será notificada al domicilio legal del administrado.

16.6. En el supuesto de que no se realice la supervisión de campo, se levantará un acta que constata este hecho e indica el motivo que impidió su realización.

Artículo 17°.- De la supervisión en gabinete

17.1 La acción de supervisión en gabinete consiste en el acceso y evaluación de información de las actividades o funciones desarrolladas por el administrado, a efectos de verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscalizables.

17.2 En caso la Autoridad de Supervisión analice información distinta a la presentada por el administrado supervisado, ésta debe ser notificada para efectos que en el plazo de cinco (05) días hábiles presente documentación que considere pertinente.

Artículo 18°.- Del contenido del Acta de Supervisión Ambiental (Anexo N°02)

18.1 En el Acta de Supervisión Ambiental se debe consignar como mínimo, la siguiente información:

- a) Nombre o razón social del administrado;
- b) Actividad económica desarrollada por el administrado;
- c) Nombre y ubicación del establecimiento o lugar objeto de supervisión;
- d) Domicilio legal del administrado;
- e) Dirección física a donde deben remitirse las notificaciones;
- f) Tipo de supervisión de la que se trate;





- g) Fecha y hora de la supervisión (de inicio y de cierre);
- h) Personal del administrado que participe en la diligencia de supervisión, debidamente identificado;
- i) Nombre de los supervisores;
- j) Peritos y técnicos que acompañan en la visita de supervisión, de ser el caso;
- k) Obligaciones ambientales fiscalizables objeto de supervisión;
- l) Requerimientos de información efectuados;
- m) Áreas y componentes supervisados;
- n) Hechos verificados, incluyendo aquellos que hayan sido objeto de subsanación en campo;
- o) Firma de los representantes del administrado y del personal de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto a cargo de la supervisión y, de ser el caso, de los peritos y/o técnicos;
- p) Observaciones del administrado;
- q) Otros aspectos relevantes de la supervisión.



18.2 La omisión o error material contenido en el Acta de Supervisión Ambiental no afecta la presunción de veracidad de la información y documentación consignada en esta.

Artículo 19°.- Notificación de los resultados de los análisis efectuados



19.1 En caso la Autoridad de Supervisión tome muestras en una acción de supervisión, los resultados deberán ser notificados al administrado.

19.2 Si el administrado hubiere consignado una dirección electrónica, la notificación de los resultados de los análisis de laboratorio de las muestras tomadas en la supervisión debe efectuarse en el plazo de un (1) día hábil, contado desde el día siguiente de otorgada la conformidad a los informes de ensayo remitidos por el laboratorio.



19.3 En caso el administrado no haya autorizado la notificación electrónica, los resultados de los análisis de laboratorio de las muestras tomadas en la supervisión deberán ser notificados a su domicilio dentro de los tres (3) días hábiles, contados desde el día siguiente de otorgada la respectiva conformidad. Al referido plazo se adiciona el correspondiente término de la distancia aplicable a los procesos judiciales.



19.4 En caso la Autoridad de Supervisión tome muestras en una acción de supervisión, el administrado puede solicitar la dirimencia durante su desarrollo. La dirimencia está sujeto a los plazos, condiciones y limitaciones del servicio establecido por el laboratorio de ensayo, de acuerdo a la normativa que rige la acreditación en la prestación de servicios de evaluación de la conformidad establecidas por el Instituto Nacional de Calidad (INACAL).



CAPÍTULO IV RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

Artículo 20°.- Evaluación de resultados

Culminada la ejecución de las acciones de supervisión, se elabora el informe de supervisión que contiene el análisis de la información disponible para determinar la recomendación de inicio de procedimiento administrativo sancionador o el archivo de la supervisión, o las recomendaciones y medidas administrativas a las que hace referencia el artículo 14.

Artículo 21°.- Subsanación y clasificación de los incumplimientos

21.1 De conformidad con lo establecido en el Literal f) del artículo 257 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, si el administrado acredita la subsanación voluntaria del



incumplimiento antes del inicio del procedimiento administrativo sancionador, se dispone el archivo del expediente de supervisión en este extremo.



21.2 Los requerimientos efectuados por la Autoridad de Supervisión o el supervisor mediante los cuales disponga una actuación vinculada al incumplimiento de una obligación, acarrearán la pérdida del carácter voluntario de la subsanación.

21.3. En el caso que la subsanación deje de ser voluntaria antes del inicio del procedimiento administrativo sancionador y el incumplimiento califique como leve, la autoridad de supervisión puede disponer el archivo del expediente en este extremo.

21.4 Los incumplimientos detectados se clasifican en:

a) Incumplimientos leves: Son aquellos que involucran: (i) un riesgo leve; o (ii) incumplimientos de una obligación de carácter formal u otra que no cause daño o perjuicio.

b) Incumplimientos trascendentes: Son aquellos que involucran: (i) un daño a la vida o la salud de las personas; (ii) un daño al ecosistema, biodiversidad, la flora o fauna; (iii) un riesgo significativo o moderado; o, (iv) incumplimientos de una obligación de carácter formal u otra, que cause daño o perjuicio.

Para la determinación del riesgo la EFA puede aplicar la Metodología para la estimación del riesgo ambiental que genera el incumplimiento de las obligaciones fiscalizables que OEFA apruebe.



Artículo 22°.- Informe de Supervisión (Anexo N°03)

22.1 El Informe de Supervisión contiene como mínimo, lo siguiente:

- a) Datos de la supervisión
- b) Antecedentes
- c) Análisis de la supervisión
- d) Conclusiones y recomendaciones
- e) Anexos



22.2 El informe de supervisión es notificado al administrado en caso de archivo o supervisión orientativa y a otras entidades, cuando corresponda.

22.3 El Informe de Supervisión a una EFA es notificado al titular de la entidad.

TÍTULO IV MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 23°.- Medidas administrativas

23.1 La Autoridad de Supervisión puede dictar las siguientes medidas administrativas:

- a) Mandato de carácter particular;
- b) Medida preventiva;
- c) Requerimientos sobre instrumentos de gestión ambiental; y,
- d) Otros mandatos dictados de conformidad con la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental y modificada por Ley N°30011.

23.2 El cumplimiento de la medida administrativa es obligatorio por parte de los administrados y constituye una obligación fiscalizable. Es exigible según lo establecido por la Autoridad de Supervisión.





23.3 La medida administrativa debe señalar el modo y plazo para su ejecución, salvo que en ella se establezca que es el administrado quien debe comunicar el modo y plazo para cumplir el mandato, en cuyo caso esta propuesta queda sujeta a la aprobación de la Autoridad de Supervisión.



23.4 Las medidas administrativas no son excluyentes entre sí, son dictadas sin perjuicio del procedimiento administrativo sancionador a que hubiera lugar y se sujetan a la aplicación de multas coercitivas, cuando corresponda.

Artículo 24°.- Prórroga de medidas administrativas



24.1 La Autoridad de Supervisión puede prorrogar el plazo para el cumplimiento de la medida administrativa, de oficio o a pedido del administrado.

24.2. La solicitud de prórroga del administrado debe ser debidamente sustentada y presentada antes del término del plazo otorgado para el cumplimiento de la medida administrativa.

24.3 La Autoridad de Supervisión debe pronunciarse sobre las solicitudes de prórroga mediante resolución directoral debidamente motivada.



Artículo 25°.- Variación de medidas administrativas

25.1 La Autoridad de Supervisión puede variar lo dispuesto en los mandatos de carácter particular y las medidas preventivas, a solicitud de parte o de oficio, y únicamente en los siguientes supuestos:

- (i) Circunstancias sobrevenidas;
- (ii) Circunstancias que no pudieron ser consideradas por la autoridad de supervisión en el momento de su adopción; y,
- (iii) Para garantizar una mayor protección ambiental.



25.2 La solicitud de variación debe ser presentada por el administrado antes del término del plazo concedido para el cumplimiento de la medida administrativa y estar debidamente sustentada.

25.3 En los casos que se requiere variar de oficio una medida administrativa, previamente a su dictado, la Autoridad de Supervisión correrá traslado del documento que sustente la variación de la medida al administrado.



25.4 La resolución directoral que disponga la variación de la medida deber estar debidamente motivada, y deberá establecer de manera precisa los alcances de la variación.



CAPÍTULO II MANDATOS DE CARÁCTER PARTICULAR

Artículo 26°.- Alcance

26.1 Los mandatos de carácter particular son disposiciones dictadas por la Autoridad de Supervisión, a través de las cuales se ordena al administrado realizar determinadas acciones que tengan como finalidad garantizar la eficacia de la fiscalización ambiental.

26.2 De manera enunciativa, mediante los mandatos de carácter particular se puede dictar lo siguiente:

- a) Realización de estudios técnicos de carácter ambiental.



- b) Realización de monitoreos.
- c) Otros mandatos que garanticen la eficacia de la fiscalización ambiental.

Artículo 27°.- Procedimiento para el dictado de un mandato de carácter particular

27.1 El mandato de carácter particular es dictado mediante resolución debidamente motivada por la Autoridad de Supervisión o por el supervisor designado; el cual estará debidamente acreditado.

27.2 En la resolución se debe consignar el sustento de la medida dispuesta, así como sus alcances y el plazo otorgado para su cumplimiento.

**CAPÍTULO III
MEDIDAS PREVENTIVAS**

Artículo 28°.- Alcance

Las medidas preventivas son disposiciones a través de las cuales la Autoridad de Supervisión impone a un administrado una obligación de hacer o no hacer, destinada a evitar un inminente peligro o alto riesgo de producirse un daño grave al ambiente, los recursos naturales y la salud de las personas, así como a mitigar las causas que generan la degradación o daño ambiental.

Artículo 29°.- Medidas preventivas

De manera enunciativa, se pueden dictar las siguientes medidas preventivas:

- a) La clausura temporal, parcial o total del local, establecimiento, unidad o instalación donde se lleva a cabo la actividad del administrado.
- b) La paralización temporal, parcial o total, de actividades o componentes fiscalizables.
- c) El decomiso temporal, el depósito o la inmovilización de bienes, mercancías, objetos, instrumentos, maquinaria, artefactos o sustancias.
- d) La destrucción o acción análoga de materiales, equipos, instalaciones o residuos peligrosos.
- e) La instalación, construcción, operación o implementación de equipos, áreas o componentes.
- f) Cualquier otro mandato destino a alcanzar los fines de prevención.

Artículo 30°.- Procedimiento para la aplicación de medidas preventivas

30.1 Las medidas preventivas son dictadas mediante resolución o acta de supervisión debidamente motivada por la Autoridad de Supervisión o por el supervisor a quien le sea delegada la facultad, respectivamente, y establecen las acciones que el administrado debe adoptar para controlar o disminuir el inminente peligro, alto riesgo o mitigar el daño que puede producirse en el ambiente, los recursos naturales y la salud de las personas.

30.2 La notificación de la medida preventiva se realiza en el lugar en que esta se haga efectiva, en caso sea dictada por el supervisor designado; o, en su defecto, en el domicilio legal del administrado.

30.3 En caso el administrado no ejecute la medida preventiva, el supervisor realiza la referida ejecución, por sí o a través de terceros, a costa del administrado.

30.4 Para hacer efectiva la ejecución de las medidas preventivas, el supervisor designado puede solicitar, en el marco de la legislación vigente, la participación de la Policía Nacional del Perú. También puede hacer uso de medidas como el descerraje o similares, previa autorización judicial.

30.5 Culminada la diligencia de ejecución del cumplimiento de la medida preventiva, el supervisor designado levanta un Acta de Supervisión y entrega copia del acta a la persona con quien se





efectuó la diligencia. De no haberse podido ejecutar la medida preventiva, se levanta un acta indicando, entre otros puntos, los motivos que impidieron la ejecución de la mencionada medida. Para garantizar la ejecución de las medidas preventivas, el supervisor designado puede volver a realizar la diligencia sin necesidad de que se emita otra resolución, de manera tal que se asegure su cumplimiento.

30.6 En caso de cumplirse una medida administrativa, la autoridad de supervisión comunicará dicho resultado al administrado.

CAPÍTULO IV REQUERIMIENTOS SOBRE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 31°.- Alcance

La Autoridad de Supervisión dicta requerimientos para actualizar, modificar o realizar otras acciones acerca del instrumento de gestión ambiental, en los siguientes supuestos:

- (i) Cuando se determine que los impactos ambientales negativos generados por el desarrollo de la actividad del administrado difieren de manera significativa a los declarados en el instrumento de gestión ambiental, así como la normativa vigente en la materia; u,
- (ii) Otros supuestos establecidos en la normativa que rige el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA).

Artículo 32°.- Procedimiento para el requerimiento en el marco del SEIA

32.1 El requerimiento en el marco del SEIA es dictado por la Autoridad de Supervisión mediante resolución debidamente motivada, que contiene el plazo y modo para su cumplimiento.

32.2 Para el dictado de la medida, la Autoridad de Supervisión puede solicitar opinión a la autoridad competente para emitir la certificación ambiental sobre los alcances de las obligaciones asumidas por el administrado en su estudio ambiental.

Artículo 33°.- Cumplimiento del requerimiento dictado en el marco del SEIA

Para efectos de la acreditación del cumplimiento de la medida administrativa, el administrado debe presentar el cargo de recepción de la solicitud ante la autoridad de certificación ambiental o el documento que contenga su aprobación.

CAPÍTULO V RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 34°.- Impugnación de medidas administrativas

34.1 El administrado puede impugnar el dictado de una medida administrativa, mediante los recursos de reconsideración y apelación. Una vez presentado el recurso de apelación, la Autoridad de Supervisión eleva los documentos relevantes en cuaderno aparte a la Gerencia Municipal y/o instancia que corresponda.

34.2 La interposición de un recurso impugnativo contra una medida administrativa se concede sin efecto suspensivo.

34.3 En caso el administrado solicite un informe oral, este puede ser concedido, previa citación con no menos de tres (3) días hábiles de anticipación a la diligencia señalada.



CAPÍTULO VI INCUMPLIMIENTO DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 35°.- Naturaleza del incumplimiento

El incumplimiento de una medida administrativa constituye infracción administrativa, ante lo cual se tramita el procedimiento administrativo sancionador, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

Artículo 36°.- Multas coercitivas

Sin Perjuicio que el incumplimiento de las medidas administrativas en el marco de la fiscalización ambiental constituyen una infracción administrativa, también acarrea la imposición de una multa coercitiva no menor a una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) ni mayor a cien (100) UIT por parte de la Autoridad de Supervisión, los montos recaudados por la imposición de las multas coercitivas constituyen recursos directamente recaudados y son destinados a financiar sus acciones de fiscalización ambiental, de conformidad con lo dispuesto en la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29325 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, aprobado por Decreto Legislativo N° 1389 de fecha 5 de setiembre del 2018 - Decreto Legislativo que fortalece el sistema nacional de evaluación y fiscalización ambiental.

Artículo 37°.- Trámite de multas coercitivas

37.1 Una vez verificado el incumplimiento de la medida administrativa, se comunica al administrado los resultados de la acción de supervisión, otorgándole un plazo de cinco (5) días hábiles para que acredite cumplimiento.

37.2 Mediante resolución de Gerencia Municipal, la Autoridad de Supervisión impone al administrado la multa coercitiva y se le otorga un plazo de siete (7) días hábiles para el pago de la multa coercitiva, contado desde la notificación del acto que la determina. Vencido el plazo, se comunica al ejecutor coactivo.

37.3 En caso persista el incumplimiento de la medida administrativa, se impone una nueva multa coercitiva, hasta que se cumpla con la medida administrativa ordenada. Frente a la imposición de una multa coercitiva no procede la interposición de recurso impugnativo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- El Reglamento de Supervisión Ambiental es de aplicación al cumplimiento de todos los administrados como persona natural o jurídica, bajo el ámbito de competencia de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, en relación al marco del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental - SINEFA, que otorga facultades a las Entidades de Fiscalización Ambiental (EFA) de ámbito local.

SEGUNDA.- Para la aplicación de las multas administrativas será según el “Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas y escala de multas de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto – Moquegua”; aprobado por Ordenanza Municipal N° 017-2016-MPMN.

TERCERA.- En caso se hayan aprobado matrices, formatos u otros instrumentos para el desarrollo de las acciones de supervisión ambiental, estos deberán ser anexados al Acta de Supervisión Ambiental y posteriormente evaluados por los supervisores para efectos de la elaboración del Informe de Supervisión.



Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

ANEXO N° 01
Modelo de Plan de Supervisión

PLAN DE SUPERVISIÓN

EXPEDIENTE N°

TIPO DE SUPERVISIÓN:

I. OBJETIVO

- 1.1. General
- 1.2. Específicos

II. ANTECEDENTES

- 2.1. Normativa Ambiental
- 2.2. Denuncias Ambientales
- 2.3. Medidas Administrativas
- 2.4. Procedimiento Administrativo Sancionador
- 2.5. Última Supervisión de la Autoridad Supervisora y otra documentación

III. BASE LEGAL

IV. ACCIONES DE SUPERVISIÓN A REALIZAR

La supervisión involucra los siguientes componentes:

Actividad:
Componente N° 01:
Componente N° 02:

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Las actividades de supervisión previstas en el presente Plan de Supervisión, se realizará según el siguiente cronograma:

N°	Descripción de la actividad	Inicio	Fin

VI. EQUIPO DE SUPERVISIÓN

Cargo	Apellidos y Nombres	DNI



VII. RECURSOS REQUERIDOS

- 7.1. Transporte
- 7.2. Económicos
- 7.3. Documentos

VIII. ANEXOS

Anexo 1: Credenciales

Fecha de aprobación: [Lugar y Fecha]

Elaborado por:	Aprobado por:
SUPERVISOR	JEFE INMEDIATO



ANEXO N°02
Modelo de Acta de Supervisión

ACTA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL

N°:

DATOS DEL ADMINISTRADO								
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL ADMINISTRADO								
ACTIVIDAD ECONOMICA								
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO O LUGAR DE LA SUPERVISIÓN		UBICACIÓN						
		DISTRITO						
		PROVINCIA						
DEPARTAMENTO								
DOMICILIO LEGAL								
DIRECCION PARA NOTIFICACIONES								
DATOS DE LA SUPERVISIÓN								
TIPO DE SUPERVISION	REGULAR		MOTIVO DE LA SUPERVISION ESPECIAL					
	ESPECIAL							
FECHA DE SUPERVISION	APERTURA			HORA DE SUPERVISION	APERTURA			
	CIERRE				CIERRE			
PERSONAL DEL ADMINISTRADO							DNI	
							DNI	
							DNI	
							DNI	
SUPERVISORES							DNI	
							DNI	
PERITOS Y/O TÉCNICOS							DNI	
							DNI	
OBLIGACIONES AMBIENTALES FISCALIZABLES								
REQUERIMIENTOS DE INFORMACION EFECTUADOS								
AREAS Y COMPONENTES SUPERVISADOS								
N°	LOCALIZACION UTM (WGS 84) ZONA (19)		DESCRIPCIÓN					
	NORTE	ESTE						
1								
2								
3								
HECHOS VERIFICADOS								
								

OBSERVACIONES DEL ADMINISTRADO

OTROS ASPECTOS (DE SER EL CASO)

FIRMAS REPRESENTANTE ADMINISTRADO

NOMBRE:		NOMBRE:	
DNI:		DNI:	
NOMBRE:		NOMBRE:	
DNI:		DNI:	

SUPERVISORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

NOMBRE:		NOMBRE:	
DNI:		DNI:	

PERITOS Y/O TÉCNICOS

NOMBRE:		NOMBRE:	
DNI:		DNI:	



ANEXO N°03
Modelo de Informe Supervisión

INFORME DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL N° XXXXX

A : [NOMBRE DEL DESTINARIO]
SubGerente de Gestión del Medio Ambiente

DE : [NOMBRE DEL SUPERVISOR/A][Resp. de supervisión]

ASUNTO : Resultados de la supervisión realizada del [fecha de inicio de supervisión] al [fecha de cierre de supervisión] a la [nombre de unidad fiscalizable] del administrado [nombre del administrado].

REFERENCIA : N° de Expediente XXXX

FECHA : [Lugar],[Fecha de emisión del informe]

I. DATOS DE LA SUPERVISION

ADMINISTRADO			
UNIDAD FISCALIZABLE			
ACTIVIDAD / FUNCIÓN			
ETAPA		ESTADO	
UBICACIÓN	Departamento		
	Provincia		
	Distrito		
	Dirección		
TIPO DE SUPERVISION			

II. ANTECEDENTES

1. [Describir todos los antecedentes propiamente de la supervisión como las siguientes:
1) cartas, 2) supervisiones in situ, 3) supervisiones anteriores, 4) medidas correctivas verificables en campo, oficios de entidades (incluir fecha y numero de documento),etc.]

III. ANÁLISIS DE LA SUPERVISIÓN

- Análisis de los cumplimientos verificados, con la referencia a los respectivos medios probatorios;
- Análisis de los incumplimientos objeto de subsanación, o de ser el caso, de las acciones propuestas por el administrado que coadyuven a la restauración, rehabilitación o reparación, entre otras, haciendo referencia a los respectivos medio probatorios;
- Análisis de los incumplimientos verificados, haciendo referencia a los respectivos medios probatorios;
- Descripción de la verificación del cumplimiento de las medidas administrativas dictadas con anterioridad, de ser el caso;
- Identificación de las presuntas infracciones administrativas y los medios probatorios que lo sustenten;
- Identificación de las medidas administrativas dictadas durante el desarrollo de la supervisión materia del informe; y
- Propuesta de medida administrativa, de ser el caso.



IV. CONCLUSIONES

N°	Presuntos incumplimientos verificados en la supervisión

Se dispone el archivo del expediente de supervisión en los siguientes extremos que se indican a la continuación:

N°	Obligaciones ambientales fiscalizables verificadas en la supervisión

Para los casos de "acciones de seguimiento", por ejemplo: "Seguimiento de la/las acciones de remediación", se debe colocar un párrafo en el que se señale lo siguiente: Se informa a la Autoridad Decisora del resultado de las acciones de supervisión realizadas el XXXX a fin de verificar el seguimiento del derrame ocurrido el XXXX con la finalidad de que sean evaluados por la Autoridad Decisora en tanto que están vinculados a los informes de Supervisión XX remitidos por la Autoridad supervisora mediante memo xxx el xxx)

V. RECOMENDACIONES

- Obligaciones respecto de las cuales recomienda el inicio de un procedimiento administrativo sancionador o el archivo, según corresponda; y
- Dictado de medidas administrativas; de ser el caso

V. ANEXOS

Anexo 1: Acta de supervisión

Anexo 2: Panel Fotográfico

Anexo 3: Otros anexos relacionados

