



Capital



Moyobamba

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 569-MPM

Moyobamba, 26 de marzo del 2024.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA;

POR CUANTO:



El Concejo Municipal de Moyobamba, en Sesión Ordinaria N° 06-2024 celebrada con fecha 26 de marzo del 2024, ha evaluado y debatido el Dictamen N° 007-2024-MPM/CM/C-DUPVyGA, de fecha 21 de marzo del 2024, de la Comisión de Desarrollo Urbano, Participación Vecinal y Gestión Ambiental, que opina favorablemente para que mediante Ordenanza Municipal se apruebe el Reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, con base en el Informe Técnico N° 007-2024-ASA-GGA-MPM de fecha 29 de enero del 2024, la Nota Informativa N° 074-2024-MPM/GGA, de fecha 29 de enero del 2024, y el Informe Legal N° 048-2024-MPM/OGAJ, de fecha 07 de marzo del 2024 y;

CONSIDERANDO:



Que el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, señala, que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, gozan de autonomía, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y el artículo 197 del mismo cuerpo establece que las Municipalidades promueven el desarrollo y la economía local dentro de su jurisdicción;

Que el Artículo II y IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, (en adelante, LOM), establece que (...) la autonomía que la constitución política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Artículo 39 de la LOM, establece que: "Los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo";

Que, es rol de Estado, a través de sus entidades y órganos correspondientes, diseñar y aplicar las políticas, normas, instrumentos, incentivos y sanciones que sean necesarios para garantizar el efectivo ejercicio de derechos y el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades en materia ambiental, de acuerdo a lo establecido en el artículo 3 de la Ley General del Ambiente, Ley N° 28611; más adelante, el artículo 7 establece que, las normas ambientales, incluyendo las normas en materia de salud ambiental y de conservación de la diversidad biológica y demás recursos naturales, son de orden público;

Que, el artículo 4 de la Ley N° 29325, Ley que crea el Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, modificada por la Ley N° 30011, señala que, las Autoridades Competentes que forman parte Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental son: a) El Ministerio del Ambiente (MINAM). b) El Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA). c) Las Entidades de Fiscalización Ambiental, Nacional, Regional o Local; más adelante, el artículo 7 establece que, las Entidades de Fiscalización Ambiental Nacional, Regional o Local son aquellas con facultades expresas para desarrollar funciones de fiscalización ambiental, y ejercen sus competencias con independencia funcional del OEFA. Estas entidades forman parte del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental y sujetan su actuación a las normas de la presente Ley y

JR PEDRO CANGA N° 262 PLAZA DE ARMAS MOYOBAMBA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web <http://177.73.254.74/validad/202401154d88368af38e432f9355a26586e2ad98> Exp.: 545492





otras normas en materia ambiental, así como a las disposiciones que dicte el OEFA como ente rector del referido Sistema;

Que, el artículo 9 de la Resolución Ministerial N° 247-2013-MINAM, Resolución Ministerial que aprueba el Régimen Común de Fiscalización Ambiental, establece: "Con el fin de facilitar el cumplimiento de la presente norma, el Consejo Directivo del OEFA aprobará, las directivas, guías, formatos tipo y modelos de reglamentos de fiscalización ambiental que comprendan las funciones de evaluación, supervisión, fiscalización y sanción en materia ambiental a cargo de las EFA"; en razón a ello, con Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD, se aprueba el Reglamento de Supervisión que tiene por objeto establecer disposiciones y criterios que regulen el ejercicio de la función de supervisión en el marco del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, y de otras normas que atribuyen dicha función al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA); dentro de este contexto, el artículo 3 del presente cuerpo normativo, establece que, la función de supervisión tiene por finalidad verificar el 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;



Que, mediante Informe Técnico N° 007-2024-ASA-GGA-MPM, de fecha 29 de enero del 2024, el Coordinador del Área de Saneamiento Ambiental remite a la Gerencia de Gestión Ambiental, el proyecto de Ordenanza y el Reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, con el debido sustento técnico para su aprobación por parte del Concejo Municipal mediante Ordenanza Municipal;

Que, con Nota Informativa N° 074-2024-MPM/GGA, de fecha 29 de enero del 2024, la Gerencia de Gestión Ambiental, solicita a la Gerencia Municipal, derivar al Concejo Municipal la propuesta del Reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad de Moyobamba para su aprobación;



Que, a través del Informe Legal N° 048-2024-MPM/OGAJ, de fecha 07 de marzo del 2024, la Oficina de Asesoría Jurídica, opina por la Procedencia para la aprobación de la Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Moyobamba; asimismo, recomienda remitir el presente expediente a la Comisión de Regidores según corresponda, para su atención;

Que, el artículo 40 de la Ley LOM, establece que, las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa. Mediante ordenanzas se crean, modifican, suprimen, exoneran, los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones dentro de los límites establecidos por ley;



Que, se requiere la autorización del Concejo Municipal para que el titular del pliego suscriba dicha Ordenanza Municipal, en concordancia con el artículo 20, numeral 5), de la LOM, que señala: Son atribuciones del alcalde: (...) 5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;

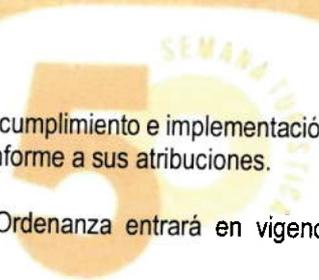
Que, estando a lo expuesto y en el uso de sus facultades y atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades, la Municipalidad Provincial de Moyobamba, ha emitido la siguiente Ordenanza;



ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza.





ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR el cumplimiento e implementación de la presente Ordenanza Municipal a la Gerencia de Desarrollo Ambiental, conforme a sus atribuciones.



ARTÍCULO TERCERO. – La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO CUARTO. – ENCARGAR a la Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza en el diario de mayor circulación en la Provincia de Moyobamba; asimismo, notificar a las áreas correspondientes para su conocimiento y fines pertinentes; sin perjuicio de su publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.



REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA
DEPARTAMENTO SAN MARTIN

RONALD GARATE CHUMBE
ALCALDE





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
ÁREA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

*"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Commemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*

REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE MOYOBAMBA

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto establecer disposiciones y criterios que regulen el ejercicio de la función de supervisión en materia ambiental, a cargo de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, en su calidad de Entidad de Fiscalización Ambiental (EFA).

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

Las disposiciones del presente Reglamento son aplicables a:

- La Autoridad de Supervisión.
- Los administrados sujetos a supervisión en el ámbito de competencia de la EFA, que cuenten o no con los permisos, planes y/o autorizaciones.
- Los administrados sujetos a supervisión de la EFA, en el marco de otras normas que le atribuyen la función de supervisión.

Artículo 3.- Finalidad

La función de supervisión tiene por finalidad verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables de los titulares de actividades cuya supervisión se encuentra a cargo de la 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.

Artículo 4.- Principios

Sin perjuicio de los principios recogidos en la Ley N° 28611 - Ley General del Ambiente; en el Decreto Supremo N° 012-2009-MINAM - Política Nacional del Ambiente; en la Ley N° 28245 - Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, 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 llevará 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
ÁREA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

- 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 la EFA.
- b) **Acta de Supervisión:** Documento en el que se deja constancia de los hechos verificados en la acción de supervisión, así como de las incidencias ocurridas durante su desarrollo.
- 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 encargado de ejercer la función de supervisión ambiental, así como de emitir el Informe de Supervisión.
- e) **Componente de la unidad fiscalizable:** Instalaciones, equipos, áreas u obras que forman parte de la unidad fiscalizable como producto de la intervención antrópica, y que resultan necesarios para el desarrollo de la actividad económica, servicio o función bajo el ámbito de competencia de la Autoridad de Supervisión.
- f) **Componente ambiental:** Elemento que recibe los efectos de la intervención del administrado, tales como suelo, aire, agua, flora, fauna, entre otros.
- g) **Entidad de Fiscalización Ambiental (EFA):** Es la Municipalidad Provincial de Moyobamba, que tiene atribuida las funciones de fiscalización ambiental, en sentido amplio, la cual es ejercida por una o más unidades orgánicas. Por disposición legal, se considera EFA aquel órgano de línea de la entidad que se encuentre facultado para realizar funciones de fiscalización ambiental.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
ÁREA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Commemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

h) **Expediente de supervisión:** Conjunto de documentos ordenados cronológicamente que han sido generados y recopilados durante el desarrollo de la supervisión. Cada expediente de supervisión tiene asignado un número correlativo de identificación.

i) **Informe de supervisión:** Documento técnico legal aprobado por la Autoridad de Supervisión que contiene los resultados de la evaluación del cumplimiento de las obligaciones fiscalizables en el marco de las acciones de supervisión.

j) **Obligaciones ambientales fiscalizables:** Obligaciones establecidas en la normativa, los instrumentos de gestión ambiental, las disposiciones y mandatos emitidos por la autoridad competente, entre otras fuentes de obligaciones. En la supervisión a las EFA la obligación fiscalizable es el cumplimiento de las funciones de fiscalización ambiental a su cargo.

k) **Plan de Supervisión:** Documento elaborado en la etapa planificación de la supervisión de la supervisión, que contiene, entre otros, los antecedentes, el tipo de supervisión, los componentes priorizados de la unidad fiscalizable y acciones a realizar.

Expediente de supervisión: Conjunto de documentos ordenados cronológicamente que han sido generados y recopilados durante el desarrollo de la supervisión. Cada expediente de supervisión tiene asignado un número correlativo de identificación.

m) **Supervisor:** Persona natural o jurídica que, en representación de la Autoridad de Supervisión, ejerce la función de supervisión de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

n) **Supervisión:** Conjunto de acciones desarrolladas para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables exigibles a los administrados. Incluye las etapas de planificación, ejecución y resultados.

Unidad Fiscalizable: Espacio físico donde el administrado desarrolla obras, acciones o actividades relacionadas entre sí, que conforman su actividad económica o función sujeta a supervisión de la Autoridad de Supervisión.

p) **Punto de monitoreo:** Lugar en el que se desarrollan las actividades de muestreo.

TITULO II
DE LOS SUJETOS DE LA SUPERVISIÓN

CAPITULO I
SUPERVISOR

Artículo 6.- Del Supervisor

El supervisor, para efectos del presente reglamento será personal de la Gerencia de Gestión Ambiental a través del Área de Saneamiento Ambiental de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.

Artículo 7.- Facultades del Supervisor

El supervisor goza, entre otras, de las siguientes facultades:

a) Requerir a los administrados la presentación de documentos, incluyendo libros contables, facturas, recibos, comprobantes de pago, registros magnéticos o electrónicos vinculados al cumplimiento de las obligaciones ambientales 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
ÁREA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

- 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, Sistema de Información Geográfica (SIG), micro formas — 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 los establecimientos, en su área de influencia o en lugares donde el administrado desarrolla su actividad o función, con el propósito de realizar monitoreo, 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. 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 ambientales 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 ante quien lo solicite, presentando la credencial correspondiente.
 - d) Citar la base legal que sustente su competencia de supervisión, sus facultades y obligaciones.
 - e) Entregar copia del Acta de Supervisión al administrado o a la persona con quien se desarrolle la acción de supervisión, **de conformidad con lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento**



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
ÁREA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL**

*"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*

**Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS o la
norma que los sustituya.**

- 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) Deber de imparcialidad, objetividad y prohibición de mantener intereses en conflicto.
- 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.

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 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.

**CAPITULO II
ADMINISTRADO**

Artículo 10.- Obligaciones del administrado

10.1 El administrado debe mantener en su poder toda la información vinculada a su actividad y a su establecimiento sujeta a supervisión por un plazo de cinco (5) años contados a partir de su emisión, debiendo entregarla al supervisor cuando este la solicite, 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.

10.3 El administrado está obligado a brindar al supervisor todas las facilidades para el ingreso al establecimiento, sin que medie dilación alguna para su inicio. Dichas facilidades incluyen el acceso a todas las áreas y componentes, así como para la





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
ÁREA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL**

*"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Commemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*

recopilación de información acerca de la operatividad de la unidad fiscalizable y del cumplimiento de las obligaciones fiscalizables del administrado. En caso de no encontrarse en las instalaciones un representante del administrado, el personal encargado de permitir el ingreso debe facilitar el acceso al supervisor en un plazo razonable.



10.4 En los casos de establecimientos ubicados en lugares de difícil acceso, el administrado debe otorgar las facilidades para acceder a las instalaciones objeto de supervisión.

10.5 El administrado debe cumplir con los requisitos de seguridad y salud en el trabajo, sin que ello implique la obstaculización de las labores de supervisión, de ser el caso.



10.6 El administrado debe cumplir con las obligaciones establecidas en las medidas administrativas impuestas por la autoridad competente de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, en ejercicio de sus funciones supervisora, fiscalizadora y sancionadora.

**TITULO III
DE LA SUPERVISIÓN**

**CAPÍTULO I
DE LOS TIPOS DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL**

Artículo 11.- Tipos de supervisión

En función de su programación, la supervisión puede ser:

a) **Regular:** Supervisión programada en el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA). Este tipo de supervisión tiene por objeto verificar integralmente el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables de los administrados.

b) **Especial:** Supervisión no programada con el objetivo de verificar el cumplimiento de obligaciones ambientales fiscalizables específicas de los administrados. Estas supervisiones pueden llevarse a cabo en las siguientes circunstancias:

- i. Emergencias de carácter ambiental
- ii. Denuncias ambientales
- iii. Solicitudes de intervención formuladas por organismos públicos.
- iv. Terminación de actividades
- v. Verificación del cumplimiento de las medidas administrativas ordenadas por la Municipalidad Provincial de Moyobamba.
- vi. Otras circunstancias que evidencien la necesidad de efectuar una supervisión.

Artículo 12.- Tipos de acción de supervisión

La acción de supervisión puede ser:

a) **In situ:** Acción de supervisión que se realiza fuera de las EFA, en presencia del administrado o sin ella.

b) **En gabinete:** Acción de supervisión que se realiza desde las sedes de la EFA y que implica el acceso y evaluación de información vinculada a las actividades o funciones del administrado supervisado.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
ÁREA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL**

*"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Commemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*

Artículo 13.- Supervisión Orientativa

13.1 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.

13.2 La Autoridad de Supervisión puede realizar supervisiones orientativas por única vez a la unidad fiscalizable que no haya sido supervisada con anterioridad por la 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 OEFA que coadyuven al adecuado manejo ambiental.

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 14.- Planificación

14.1 La planificación de la supervisión comprende las siguientes acciones:

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

14.2 Esta etapa culmina con la elaboración del Plan de supervisión, conforme al Anexo N° 1, que forma parte integrante del presente Reglamento.

**CAPÍTULO III
EJECUCIÓN DE LA SUPERVISIÓN**

Artículo 15.- De la acción de supervisión in situ

15.1. La acción de supervisión in situ se realiza sin previo aviso, dentro o fuera de la unidad fiscalizable. En determinadas circunstancias y para garantizar la eficacia de la supervisión, la Autoridad de Supervisión, en un plazo razonable, puede comunicar al administrado la fecha y hora en que se efectuará la acción de supervisión.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
ÁREA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL**

*"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Commemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*

15.2. El supervisor debe elaborar un Acta de Supervisión, en la cual se describirán los hechos verificados en la acción de supervisión in situ, así como las incidencias ocurridas durante la acción de supervisión.

15.3. Al término de la acción de supervisión, el Acta de Supervisión debe ser suscrita por el supervisor, el administrado o el personal que participó y, de ser el caso, los observadores, peritos o técnicos. El supervisor debe entregar una copia del Acta de Supervisión al administrado.

15.4. En caso el administrado o su personal se niegue a suscribir o recibir el Acta de Supervisión, esto no enerva su validez, debiéndose dejar constancia de ello.

15.5. La ausencia del administrado o su personal en la unidad fiscalizable no impide el desarrollo de la acción de supervisión, pudiendo recabar la información y constatar los hechos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables consignándolos en el Acta de Supervisión, que es remitida al administrado.

15.6. En el supuesto de que no se realice la acción de supervisión por obstaculización del administrado o su personal, se elabora un Acta de Supervisión donde se indica este hecho.

15.7. En el supuesto que no se realice la acción de supervisión por causas ajenas al administrado, se elabora un acta en la que se deje constancia del motivo que impidió su realización.

Artículo 16.- Acción de supervisión en gabinete

16.1. 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.

16.2. 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 17.- Contenido del Acta de Supervisión

17.1. El Acta de Supervisión debe consignar, como mínimo, la siguiente información, conforme al Anexo N° 2 que forma parte Integrante del presente Reglamento:

- a) Nombre o denominación social del administrado;
- b) Registro Único del Contribuyente, cuando corresponda;
- c) Identificación de la unidad fiscalizable objeto de supervisión;
- d) Actividad o función desarrollada por el administrado;
- e) Tipo de supervisión;
- f) Fecha y hora de la acción de supervisión (inicio y cierre);
- g) Hechos o funciones verificadas;
- h) Áreas o componentes supervisados;
- i) Medios probatorios;
- j) Muestréos ambientales efectuados, cuando corresponda;



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
ÁREA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL**

*"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*

- k) Observaciones del administrado, en caso lo solicite;
- l) Requerimiento de información efectuado y el plazo otorgado para su entrega, de ser el caso; y,
- m) Nombre, cargo y firma del personal del administrado, de los supervisores a cargo de la acción de supervisión y, de ser el caso, de los otros participantes de la acción de supervisión;

17.2. El error material contenido en el Acta de Supervisión no afecta su validez ni de los medios probatorios ni de las muestras recolectadas que se hayan obtenido en dicha acción de supervisión.

Artículo 18.- Notificación de los resultados de los análisis efectuados

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

18.2 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.

18.3 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.

18.4 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 19.- 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 13.

Artículo 20.- Subsanación y clasificación de los incumplimientos

20.1. 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



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
ÁREA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL**

*"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Commemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*

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

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

20.3. 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.

20.4. 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 se aplica la Metodología para la estimación del riesgo ambiental que genera el incumplimiento de las obligaciones fiscalizables que la EFA apruebe. (PODRÁN CONSIDERAR LA METODOLOGÍA DEL OEFA).

Artículo 21.- Del Informe de Supervisión

21.1. 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

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

21.3. Para efectos de la elaboración del Informe de Supervisión se realizará conforme al modelo contenido en el Anexo N°03, que forma parte integrante de este Reglamento.

**TITULO IV
MEDIDAS ADMINISTRATIVAS**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 22.- Medidas Administrativas

22.1. La Autoridad de Supervisión puede dictar las siguientes medidas administrativas:

- a) Mandato de carácter particular;
- b) Medida preventiva;





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
ÁREA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Commemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

c) Otros mandatos dictados de conformidad con la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

22.2. 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.



22.3. 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.



22.4. 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 23.- Prórroga de medidas administrativas

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

23.2. 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.

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

Artículo 24.- Variación de medidas administrativas

24.1. 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.

24.2. 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.

24.3. 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.

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
ÁREA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Commemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

CAPITULO II
MANDATOS DE CARÁCTER PARTICULAR

Artículo 25.- Alcance

25.1. 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.

25.2. 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, en el marco de las competencias otorgadas a la Municipalidad Provincial de Moyobamba; sin perjuicio de otras medidas administrativas ordenadas por norma expresa.

Artículo 26.- Procedimiento para el dictado de un mandato de carácter particular

26.1. El mandato de carácter particular es dictado mediante resolución debidamente motivada por la Autoridad de Supervisión o por el supervisor designado. Dicha designación debe constar en la acreditación del supervisor.

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

26.3. Los mandatos de carácter particular pueden, ser variados a pedido de parte, para lo cual, el administrado debe sustentar los fundamentos de su solicitud ante la autoridad correspondiente a la etapa en la que se encuentre el procedimiento, quien se pronuncia sobre la variación, mediante resolución debidamente motivada.

CAPITULO III
MEDIDAS PREVENTIVAS

Artículo 27.- 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 28.- 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.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
ÁREA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL**

*"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*

- 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 destinado a alcanzar los fines de prevención.

Artículo 29.- Procedimiento para la aplicación de medidas preventivas

29.1. 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.

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 del administrado.

29.3. 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.

29.4. 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.

29.5. 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.

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

**CAPITULO IV
RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

Artículo 30.- Impugnación de Medidas Administrativas

30.1. 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 para su trámite.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
ÁREA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Commemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

- 30.2. La interposición de un recurso impugnativo contra una medida administrativa se concede sin efecto suspensivo.
- 30.3. En caso el administrado determinado no ejecute la medida preventiva, el supervisor realiza la referida ejecución subsidiaria, por sí o a través de terceros, a costa del administrado, siempre que se produzcan lo siguientes supuestos:
- a) Se haya aplicado previamente algún mecanismo de ejecución forzosa, a excepción de las medidas preventivas dictadas en campo sobre actividades productivas e infraestructura y servicios; y,
 - b) Cuando se ordene el decomiso temporal de los objetos, instrumentos, artefactos o sustancias; o la paralización o restricción de la actividad extractiva, productiva, o de servicios; o el cierre temporal, parcial o total, del local o establecimiento donde se lleve a cabo la actividad; o las medidas dictadas en el marco de la competencia sobre las actividades productivas e infraestructura y servicios

CAPITULO V
INCUMPLIMIENTO DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 31.- 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 32.- Multas coercitivas

Sin perjuicio que el incumplimiento de las medidas administrativas constituye infracción administrativa, también acarrea la imposición de una multa coercitiva no menor a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) ni mayor a cien (100) UIT por parte de la Autoridad de Supervisión, de conformidad con lo dispuesto la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

Artículo 32.- Trámite de multas coercitivas

33.1. 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. **Dicho plazo no resulta aplicable a las medidas preventivas ordenadas cuya ejecución sea inmediata tal como las indicadas en el Literal b) del Numeral 29.3 del Artículo 29° del presente Reglamento.**

33.2. Mediante resolución 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.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
ÁREA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL**

*"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Commemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*

33.3. 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 de Moyobamba, 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. - En caso que el administrado transfiera, traspase, ceda o delegue la actividad o función a un tercero, del adquirente o cesionario está obligado a comunicas dicho cambio a la Municipalidad Provincial de Moyobamba, en un plazo de quince (15) días hábiles, contados desde la celebración del acuerdo que contempla el cambio de titularidad.

TERCERA. - La Gerencia de Gestión Ambiental capacitará al personal encargado de los módulos de atención al ciudadano sobre las competencias ambientales del Gobierno Local, a fin de poder canalizar adecuadamente las denuncias que se presenten.



CUARTA. - Mediante Ordenanza se expedirán todas las normas y disposiciones que se requieran para la complementación y/o aplicación del presente reglamento, así como la inclusión de nuevas infracciones y su correspondiente sanción.

QUINTA. - El presente reglamento entrará en vigor, al día siguiente de su publicación en el diario judicial de la región San Martín, quedando derogadas cuantas disposiciones municipales se opongan o contradigan a sus preceptos.



SEXTA. - Encargar a la Gerencia de Gestión Ambiental, el cumplimiento de la presente Ordenanza y su publicación en el diario judicial de la región San Martín, y su publicación en el portal institucional <https://www.gob.pe/munimoyobamba>





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
ÁREA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL**

*"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Commemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*

ANEXOS





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
ÁREA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Commemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 01

Modelo de Plan de Supervisión

EXPEDIENTE N° XXX-2024-XXX

SUPERVISIÓN: REGULAR



I. OBJETIVO

I.1 General

Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables contenidas en la normativa ambiental, instrumentos de gestión ambiental aprobada y otros mandatos o disposiciones dictados por la EFA.



I.2 Específico

Realizar la supervisión regular a XXX., de conformidad a la programación de acciones de supervisión establecidas en el PLANEFA.

II. ANTECEDENTES



II.1 Documentación de los actuados respecto al administrado

II.2 Denuncias ambientales

II.3 Medida Administrativa

II.4 Procedimiento Administrativo Sancionador

II.5 Última supervisión de XXXXX y otra documentación.



III. BASE LEGAL

-
-





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
ÁREA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL**

*"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Commemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*

IV. ACCIONES DE SUPERVISIÓN A REALIZAR

La supervisión involucra los siguientes componentes:

Actividad:	Descripción
Componente N° 1:	Área de almacenamiento de XXX
Componente N° 2:	Área de almacenamiento de residuos sólidos
Componente N° 3:	
Componente N° 4:	
Componente N° 5:	
Componente N° 6:	
Componente N° 7:	



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	D.N.I.	N° de Colegiatura

VII. RECURSOS REQUERIDOS

7.1 Requerimiento de análisis de laboratorio

Se necesitará el análisis de las muestras de suelo tomadas en campo por un laboratorio acreditado. (SE APLICA SOLO DE SER EL CASO).

N°	Calidad Ambiental	Matriz	Tipo de Muestra	Parámetro (*)

*Parámetros tomados en campo.
Nota: La información es referencial.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
ÁREA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Commemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

7.2 Transporte:

N°	Tipo de Transporte	Descripción	Cantidad	Origen	Destino	Fecha Inicial	Hora Inicial	Fecha Final	Hora Final



7.3 Económicos:

N°	Descripción	Tiempo (Días)	Fecha Inicial	Fecha Final



7.4 Documentos:

N°	Descripción



VIII. ANEXOS

Anexo 1: Credencial

Anexo 2: Declaración Jurada de Ausencia de Conflicto de Intereses

Fecha de aprobación.



Elaborado por:

Aprobado por:



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
ÁREA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL**

*"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Commemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*

ANEXO N° 02

Modelo de Acta de Supervisión

ACTA DE SUPERVISIÓN



1. Datos del administrado

Nombre del Administrado:

2. Datos de la unidad objeto de supervisión

Nombre:

Función:

Actividad:

Dirección:



Responsable de la Unidad

Apellidos y Nombres:

Cargo:

DNI:

Teléfono:

Correo Electrónico:



3. Datos de la Supervisión

Tipo

Regular

Especial

Inicio

Fecha:

Hora:

Fin

Fecha:

Hora:

Expediente :

Fuente :



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
ÁREA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Commemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

4. Equipo de Supervisión

N°	Apellidos y Nombres	Cargo
1		
2		
3		



5. Personal del Administrado

N°	Apellidos y Nombres	Cargo
1		
2		
3		



6. Obligaciones Fiscalizables materia de verificación

N°	Obligación fiscalizable	Verificación
1	Ruido	
2	Residuos Solidos	
3	Aguas Residuales	



7. Medios probatorios recabados

N°	Descripción
1	
2	
3	

8. Solicitud de Información

N°	Requerimiento	Plazo (*)
1		
2		
3		



9. Observaciones del Administrado



10. Otros Aspectos (De ser el caso)

11. Anexos

N°	Descripción	Folios



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
ÁREA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL**

*"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Commemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*

1		
2		
3		

12. Firmas



Representantes del Administrado

Nombre _____

Nombre _____

DNI _____

DNI _____



Equipo Supervisor

Nombre _____

Nombre _____

DNI _____

DNI _____





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
ÁREA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO 3

Modelo de Informe de Supervisión

INFORME DE SUPERVISIÓN

- A** : (Nombre del destinatario)
- De** : (Nombre del Supervisor)
- Asunto** : Resultado de las acciones de supervisión (unidad fiscalizable) de (nombre del Administrado), realizada (fecha de inicio) al (Fecha de cierre).
- Referencia** : Acta de Supervisión
- Fecha** : Lugar, (fecha)



I. ANTECEDENTES:

- Objetivo de la supervisión;
- Tipo de supervisión;
- Nombre o Razón social del Administrado;
- Actividad o función desarrollada por el administrado;
- Nombre y ubicación de la unidad fiscalizable o dependencia, precisando el componente o instalación materia de supervisión.



II. ANALISIS DE LA SUPERVISIÓN:

- Análisis de los cumplimientos de las obligaciones fiscalizables, con la referencia a los respectivos medios probatorios.
- Análisis de los incumplimientos de las obligaciones fiscalizables, con la referencia a los respectivos medios probatorios.
- Análisis del cumplimiento que fueron objeto de subsanación, o de ser el caso, de las acciones que coadyuvan a la restauración, rehabilitación o reparación propuesta por el administrado, con la referencia a los respectivos medios probatorios.
- Detalle del seguimiento del cumplimiento de las medidas administrativas dictadas con anterioridad, del ser el caso;
- Identificación de las presuntas infracciones administrativas, los presuntos responsables y los medios probatorios que lo sustenten, de ser el caso;
- La identificación de las medidas administrativas dictadas durante el desarrollo de la supervisión materia del informe;
- La propuesta de medida administrativa, de ser el caso.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
ÁREA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL**

*"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Commemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*

III. CONCLUSIONES:

- De análisis realizado por la Autoridad de Supervisión sobre el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables en el marco de la supervisión, se desprende los presuntos incumplimientos que se describen a continuación:

N°	Presuntos incumplimientos verificados en la supervisión

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

N°	Obligaciones ambientales fiscalizables verificadas en la supervisión

IV. RECOMENDACIONES

- Obligaciones respecto de las cuales corresponde el inicio de un procedimiento administrativo sancionador o el archivo del expediente, según corresponda.
- Imposición de medidas administrativas.
- Exhortación del cumplimiento de las funciones de fiscalización a cargo de la EFA u otras medidas.

V. ANEXOS

- Anexo N° 1: Acta de Supervisión
- Anexo N° 2: Panel fotográfico.
- Anexo N° 3: Informe de análisis de laboratorio (en caso corresponda)
- Anexo N° 4: Otros anexos relacionados.

Fecha de aprobación,

Elaborado por:

Aprobado por: