MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANCHEZ CARRION
DOCUMENTO FEDATEADO
(SOLO USO INTERNO)
17 SEP. 2019
Marcela Rodríguez Carranza
SECRETARIA

"La Muy Ilustre y Fiel Ciudad"
"Tierra Clásica de Patriotas"

Ordenanza Municipal N° 384-MPSC

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANCHEZ CARRION.

POR CUANTO: El Concejo de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, en Sesión de Concejo Ordinaria N° 017, de fecha 09 de setiembre de 2019;

VISTO; el Oficio N° 119-2019-MPSC/SEGASC/AGA de la Responsable del Área de Gestión Ambiental por el que alcanza el proyecto de Ordenanza Municipal que Aprueba el Reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del estado, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194 de la Constitución Política del Estado y en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972;

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 40° de la Ley Nº 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en materia de su competencia, son normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regularización, la administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que las municipalidades tienen competencia normativa; y, el artículo 73° de la referida Ley, dispone que la protección y conservación del ambiente es competencia municipal, que se ejerce a través de la formulación, aprobación, *ejecución y monitoreo de los planes y políticas en materia ambiental, en concordancia con las políticas y planes* nacionales;

Que, a través de la Ley Nº 29325 – Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, otorga al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, la calidad de ente rector del citado sistema, el cual tiene por finalidad asegurar el cumplimiento de la legislación ambiental por parte de todas las personas naturales y jurídicas, así como supervisar y garantizar que las funciones de evaluación, supervisión, fiscalización, control y potestad sancionadora en materia ambiental, a cargo de las diversas entidades del estado, se realicen en forma independiente, imparcial, ágil y eficiente;

Que, de conformidad con el artículo 7º de la referida Ley, 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;

Que, el artículo 4° de la Ley Nº 29325 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, señala que forman parte del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental - SINEFA, el Ministerio del Ambiente (MINAM) el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) y las Entidades de Fiscalización Ambiental Nacional, Regional y Local;

Que, el numeral 1.3) del artículo 1° de la *Resolución Ministerial Nº 247-2013-MINAM - Régimen* Común de Fiscalización Ambiental, señala que el mencionado régimen tiene como objeto garantizar las funciones de fiscalización ambiental a cargo de las Entidades de Fiscalización Ambiental (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;

Que, el artículo 1° de la Resolución de Consejo Directivo Nº 006-2019-OEFA/CD de fecha 15 de febrero del 2019 - aprueba el Reglamento de Supervisión, señala que tiene por objeto el presente reglamento el regular y uniformizar los criterios para el ejercicio de la función de supervisión en el marco del Sistema Nacional de Evaluación y fiscalización Ambiental y de otras normas que le atribuyen dicha función al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA);

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANCHEZ CARRION
DOCUMENTO FEDATEADO
(SOLO USO INTERNO)
17 SEP 2019
Mirella Rodríguez Carranza
FEDATARIA

Que, mediante Ordenanza Municipal Nº 214-2012-MPSC se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Municipalidad Provincial y en los artículos 148 al 150 señala su estructura y funciones del Servicio de Gestión Ambiental de Sánchez Carrión (SEGASC), en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión dentro del marco de los dispositivos legales aplicables;

Que, en sesión de Concejo Ordinaria N° 017, de fecha 09 de setiembre de 2019, el Pleno por unanimidad ACORDÓ: Aprobar, con las modificaciones dispuestas por el Pleno, la Ordenanza Municipal que Aprueba el Reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión;

Estando a los fundamentos antes expuestos, con visaciones de Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Servicio de Gestión Ambiental, Gerencia de Asesoría Jurídica y en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 8) del artículo 9° y el artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, con dispensa de la lectura y aprobación del acta, el Pleno del Concejo aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CARRIÓN

MUNICIPALIDAD PROV. SANCHEZ CARRION GERENCIA MUNICIPAL HUAMACHUCO

Articulo 1°: APRUÉBESE el Reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza Municipal.

Artículo 2°: APRUÉBESE los formatos de los Anexos N° 01, 02 y 03 que forman parte del Reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANCHEZ CARRION Gerencia de Administración HUAMACHUCO

Artículo 3°: ENCARGAR al Servicio de Gestión Ambiental de Sánchez Carrión (SEGASC), el cumplimiento e implementación del presente Reglamento de Supervisión Ambiental.

Artículo 4°: DISPONER que Secretaría General realice la publicación de la presente Ordenanza en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión.

MUNICIPALIDAD PROV. SANCHEZ CARRION GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA HUAMACHUCO

Dado en la ciudad de Huamachuco, a los dieciséis días del mes de setiembre del año 2019.

Por tanto mando se registre, publique y cumpla.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANCHEZ CARRION SEGASC ADMINISTRACION HCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANCHEZ CARRION ALCALDIA HUAMACHUCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CARRIÓN
HUAMACHUCO

Robert Contreras Morales
ALCALDE

GM/GA/GAJ/SEGASC/GSP/ATI/RRPP/SALA REG.

REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CARRIÓN

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Articulo 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 Sánchez Carrión, 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, autorizaciones o títulos habilitantes.
- 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 Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 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.

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; de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión.

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, Sánchez Carrión que tiene atribuida alguna o todas 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.

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:** Comprenden las obligaciones de hacer o no hacer, establecidas en la normativa, los instrumentos de gestión ambiental, las disposiciones y mandatos emitidos por la autoridad competente, entre otras fuentes de obligaciones.

k) **Plan de Supervisión:** Documento elaborado en la etapa planificación de la supervisión, que contiene, entre otros, el listado enunciativo de las obligaciones ambientales fiscalizables materia de la supervisión extraídas de la ficha de obligaciones, los antecedentes, el tipo de supervisión, acciones a realizar y la indicación de aquellos supervisores que realizan las acciones de supervisión, respecto de un administrado.

l) **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.

o) **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.

TÍTULO II

DE LOS SUJETOS DE LA SUPERVISIÓN Y SUS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

DEL SUPERVISOR

Artículo 6.- Del Supervisor

El supervisor, para efectos del presente reglamento será personal del Servicio de Gestión Ambiental de Sánchez Carrión (SEGASC) de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión.

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.

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.

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.

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.

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.

8.2. La omisión al cumplimento 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 Nº 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.- 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 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 Sánchez Carrión, en ejercicio de sus funciones supervisora, fiscalizadora y sancionadora.

TÍTULO 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 EFA
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.

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.

13.3 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 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,
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 para integrante del presente Reglamento.

Capítulo III
Ejecución de la supervisión

Articulo 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.

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) Muestreos ambientales efectuados, cuando corresponda;
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
De la etapa de resultados

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 Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 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.

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, acarrean 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.

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

21.4. 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.

TÍTULO IV
MEDIDAS ADMINISTRATIVAS
CAPÍTULO 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;
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.

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.

CAPÍTULO 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.
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 Sánchez Carrión sin perjuicio de otras medidas administrativas ordenadas por norma expresa.

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

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

26.c) 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.

CAPÍTULO 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.

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.

29.2 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.

CAPÍTULO IV

REQUERIMIENTOS SOBRE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 30.- 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 31.- Procedimiento para el requerimiento en el marco del SEIA

31.1 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.

31.2 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 32.- 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 33.- Impugnación de Medidas Administrativas

33.1. 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 al Superior Jerárquico a fin de que se pronuncie.

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

33.3. 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 34.- 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 Nº 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

Artículo 35.- 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 Nº 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

Artículo 36.- Trámite de multas coercitivas

36.1 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.

36.2 Mediante resolución directoral, 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.
36.3 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.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

ÚNICA.- 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 Sánchez Carrión, 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CARRIÓN SECASC ADMINISTRACIÓN HCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CARRIÓN JEFATURA DEL AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL HUAMACHUCO

ANEXO N° 1

MODELO DE PLAN DE SUPERVISIÓN

Plan de Supervisión

[Expediente]

1. Datos Generales				
Nombre o denominación social del Administrado	[Describir nombre o denominación como figura en la SUNAT/RENIEC]		**RUC/DNI**	
Unidad Fiscalizable y/o nombre comercial				
[departamento(s)]	[provincia(s)]		[distrito(s)]	
Dirección y/o Referencia				
Tipo de acción de supervisión		**In situ**	**Orientativa**	Elija un elemento.
		Gabinete		
Fuente:	Elija un elemento.			

2. Objetivos de la supervisión

[Objetivos generales y específicos, señalando el período fiscalizable, de ser el caso]

Base legal

[No más de 6 normas vinculadas al objeto de la supervisión]

4. Antecedentes

Antecedente	Descripción
Instrumento de Gestión Ambiental	[IGA que establece las obligaciones fiscalizables]
Sanciones	[Describir si la empresa tiene sanciones firmes]
PAS	[Describir si la empresa en la unidad supervisada tiene procedimientos administrativos sancionadores en trámite y/o concluido]
Medidas administrativas	[Describir si la empresa supervisada ha recibido alguna medida administrativa por parte de la MPT]
Denuncias	[Describir si la empresa tiene denuncias ambientales]
Informes de Evaluación	[Describir si se cuenta con Informe de Evaluación]
Última supervisión	[Describir principales incumplimientos que se describen en el último informe]

5. Componentes priorizados

Nº	Componente de la unidad fiscalizable

6. Equipo de supervisión

Cargo	Apellidos y Nombres	D.N.I.	N° de Colegiatura
Elija un elemento.			
Elija un elemento.			
Elija un elemento.			

(*) Cabe señalar que el equipo supervisor podrá ser integrado por cualquier otro personal de la Unidad de Fiscalización y Control del SEGAT, al que se asigne el caso.

7. Anexos

Anexo 1: Ficha de Obligaciones [Se hace referencia a las obligaciones priorizadas]
Anexo 2: Ficha de monitoreo

8. Aprobación

Trujillo, Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

Elaborado por: [Nombres y apellidos completos]	Aprobado por: [Nombres y apellidos completos]
Coordinador de actividad	Supervisor Ambiental

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CARRIÓN SEGASC ADMINISTRACIÓN HCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CARRIÓN JEFATURA DEL AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL HUAMACHUCO

ANEXO N° 2

MODELO DE ACTA DE SUPERVISIÓN

Acta de Supervisión Ambiental N° - [AÑO] -XXX/MP

[Expediente]

9. Datos Generales						
Nombre o denominación social del Administrado	[Describir nombre o denominación como figura en la SUNAT/RENIEC]				**RUC/DNI**	
Unidad Fiscalizable y/o Nombre Comercial						
[departamento(s)]	[provincia(s)]			[distrito(s)]		
Dirección y/o Referencia						
Actividad o función desarrollada				**Etapa**	[En Actividad] [Sin Actividad]	
Tipo de supervisión		**Regular**	**Orientativa**	[Marcar, de ser el caso]	**Estado**	
		Especial				
	Inicio			**Cierre**		
Fecha	Ingrese una fecha			Ingrese una fecha		
Hora						
Equipos GPS	**Código**		**Marca**		**Sistema**	
Distanciómetro	**Código**		**Marca**		**Sistema**	

En el ejercicio de las funciones atribuidas por las normas vigentes, el equipo supervisor acreditado por el Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo, ha constatado lo siguiente:

	Hechos o funciones verificadas				
	Presunto Incumplimiento	[sí/no/no aplica/por determinar]		**Subsanado**[1]	[sí/no/no aplica]
1	[HECHO DETECTADO / MEDIDA ADMINISTRATIVA] **Obligación** [Breve referencia a la obligación fiscalizable (IGA, Norma, Medida Administrativa, etc.)] – En función al código de infracción y Norma vulnerada **Descripción** [Descripción clara y precisa del hecho o función verificado] En función a los hechos constatados y colocar si se hubiera subsanado al momento mismo. **Requerimiento de subsanación** [Si el hecho no es subsanado antes del cierre de la acción de supervisión efectuar el requerimiento de corrección, indicando fecha] **Medios probatorios** [Listado de medios probatorios que evidencian el hecho verificado]				

[1] Ordenanza Municipal N° XXX-2019-MPT – Reglamento de Supervisión
Artículo 21.- Subsanación y clasificación de los incumplimientos
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, acarrean la pérdida del carácter voluntario de la subsanación.*

2	**Presunto Incumplimiento**	[sí/no/no aplica/por determinar]	**Subsanado**	[sí/no/no aplica]
	[HECHO DETECTADO / MEDIDA ADMINISTRATIVA] **Obligación** [Breve referencia a la obligación fiscalizable (IGA, Norma, Medida Administrativa, etc.)] – En función al código de infracción y Norma vulnerada **Descripción** [Descripción clara y precisa del hecho o función verificado] En función a los hechos constatados y colocar si se hubiera subsanado al momento mismo. **Requerimiento de subsanación** [Si el hecho no es subsanado antes del cierre de la acción de supervisión efectuar el requerimiento de corrección, indicando fecha] **Medios probatorios** [Listado de medios probatorios que evidencian el hecho verificado]			

3	**Presunto Incumplimiento**	[sí/no/no aplica/por determinar]	**Subsanado**	[sí/no/no aplica]
	[HECHO DETECTADO / MEDIDA ADMINISTRATIVA] **Obligación** [Breve referencia a la obligación fiscalizable (IGA, Norma, Medida Administrativa, etc.)] – En función al código de infracción y Norma vulnerada **Descripción** [Descripción clara y precisa del hecho o función verificado] En función a los hechos constatados y colocar si se hubiera subsanado al momento mismo. **Requerimiento de subsanación** [Si el hecho no es subsanado antes del cierre de la acción de supervisión efectuar el requerimiento de corrección, indicando fecha] **Medios probatorios** [Listado de medios probatorios que evidencian el hecho verificado]			

11. Componentes supervisados				
Nro.	**Componentes de la unidad fiscalizable**	**Coordenadas**		**Altitud**
		Norte/Latitud	**Este/Longitud**	

12. Muestreo Ambiental						
Nro.	**Código de punto**	**Nro. de muestras**	**Descripción**	**Coordenadas**		**Altitud**
				Norte/Latitud	**Este/Longitud**	

13. Observaciones del Administrado

14. Requerimiento de Información [2]		
Nro.	Descripción	Plazo (días hábiles)

15. Anexos [adjuntar todos los documentos, fotos, videos, etc. generados en la acción de supervisión]			
Nro.	Descripción	Tipo	Folios (*)
		[disco compacto]	
		[documento en físico]	

(*) En el caso de información digitalizada, indicar el número de carpetas y/o archivos adjuntos.

uego de leída la presente acta por los participantes, se entrega copia de la misma al Administrado.
n señal de conformidad, se suscribe el acta dejando 01 ejemplar.

16. Personal del Administrado

[Firma]	
Apellidos y Nombres	
DNI	
Cargo	

[Firma]	
Apellidos y Nombres	
DNI	
Cargo	

17. Equipo Supervisor

[Firma]	
Apellidos y Nombres	
DNI	
Nro. Colegiatura	

[Firma]	
Apellidos y Nombres	
DNI	
Nro. Colegiatura	

[2] Ordenanza Municipal N° XXX-2019-MPT – Reglamento de Supervisión
Articulo 7.- Facultades del supervisor:

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.

18. Otros participantes (Peritos, técnicos, testigos, fiscales, etc.)

[Firma]	
Apellidos y Nombres	
DNI	
Cargo	

[Firma]	
Apellidos y Nombres	
DNI	
Cargo	

11. Constancia en caso de Negativa a firmar el Acta de Supervisión Ambiental

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANCHEZ CARRION
SEGASC
ADMINISTRACION
HCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANCHEZ CARRION
JEFATURA DEL AREA DE GESTION AMBIENTAL
HUAMACHUCO

ANEXO N° 3

MODELO DE INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN N° -2019-XXX/MP

A : **[NOMBRE DEL DESTINATARIO]**

Jefe de XXXX

DE : **[NOMBRE DEL SUPERVISOR/A** [ResP. de Supervisión]

Supervisor de la Coordinación

[NOMBRE DEL ESPECIALISTA LEGAL]

Abogado especialista de XXX

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 SUPERVISIÓN

ADMINISTRADO			
UNIDAD FISCALIZABLE			
ACTIVIDAD / FUNCIÓN			
ETAPA		**ESTADO**	
UBICACIÓN	Departamento		
	Provincia		
	Distrito		
	Dirección:		
TIPO DE SUPERVISIÓN	Elija un elemento.		

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

3.1 Hecho analizado N° X

1. [Sólo describir la obligación específica contenida en la norma o IGA]

2. [Descripción del hecho detectado]

3. [Análisis de medios probatorios que sustenten el hecho detectado]

4. [Evaluar la subsanación, en caso de no subsanarse se recomienda PAS y no se aplica la metodología].

5. [Medidas administrativas: en caso se recomiende la imposición de medidas administrativas se debe exponer las razones para su dictado. Asmismo, en los casos de incumplimientos trascendentes, se debe justificar el no dictado de medidas preventivas].

6. [Indicar si el hecho detectado fue detectado en una supervisión interior, consignar el número del informe de supervisión remitido a la Autoridad Instructora y el estado del mismo]

7. Consignar la recomendación de medidas correctivas y medidas cautelares, de ser el caso].

8. [Conclusión, por cada hecho]

Hecho detectado en la supervisión	Norma que establece la obligación	Subsanación [sí, no, no aplica]	Resultado [PAS, Archivo, otros]
			Elija un elemento.
			Elija un elemento.

3.2 Verificación del cumplimiento de medidas administrativas

[En este acápite se analizan los cumplimientos o incumplimientos de medidas administrativas dictadas por la Autoridad Supervisora o por la Autoridad Decisora que se encuentren en la **etapa de verificación**]

3.2.1 Medida Administrativa

9. [Consignar la resolución o acta mediante la cual se dictó la medida administrativa, la Autoridad que lo emitió, la fecha de emisión y de notificación, así como el tipo de medida administrativa dictada]

[CONSIGNAR EL TIPO DE MEDIDA]		
Obligación	**Plazo de cumplimiento**	**Forma y plazo para acreditar el cumplimiento**

10. [Descripción del hecho detectado]

11. [Análisis de medios probatorios que sustenten el cumplimiento o incumplimiento de la medida administrativa dentro del plazo otorgado]

12. [Medidas administrativas: consignar la recomendación de medidas correctivas y medidas cautelares, de ser el caso].

13. [Conclusión, por cada hecho]

Hechos detectados en la supervisión	**Resolución que dicta la medida Administrativa**	**Resultado Cumplimiento o incumplimiento de medida / otros]**
Medidas Administrativas		
		Elija un elemento.
		Elija un elemento.

3.3 Hechos observados fuera del ámbito de competencia de la MP.

14. [Considerar factores o hechos relevantes advertidos durante la supervisión que están fuera del ámbito de competencia de la MP].

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES [Se consignan incumplimientos y extremos archivados]

Hechos detectados en la supervisión	Norma que establece la obligación	Subsanación [sí/no/no aplica]	Resultado [PAS o Archivo, otros]	Tipo de Medida Administrativa
			Elija un elemento.	
			Elija un elemento.	

Hechos detectados en la supervisión	Resolución que dicta la medida Administrativa	Resultado Cumplimiento o incumplimiento de medida otros]
Medidas Administrativas		
		Elija un elemento.
		Elija un elemento.

15. [Si en la supervisión se verificaron componentes referidos por una denuncia ambiental, se deberá recomendar, informar los resultados de la supervisión a SINADA.

V. ANEXOS

[Consignar los documentos que no se encuentran en el expediente de supervisión]

1. Ficha de Obligaciones Verificada [debidamente firmada]

Supervisor [Responsable de Comisión]	[Apellidos y Nombres del Supervisor*]	[Firma]
Especialista legal	[Apellidos y Nombres del Analista Legal*]	[Firma]

(*) Consignar número de colegiatura en caso corresponda.

"La Muy Ilustre y Fiel Ciudad"
"Tierra Clásica de Patriotas"

Proveído N° XXX-**[año]- XXX/MP**

[Lugar], [Fecha de emisión]

Visto, el Informe de supervisión XXXX **-[año]-XXX/MP,** de fecha de [Fecha de emisión del Informe], que antecede; y estando de acuerdo con lo expresado en el mismo, el suscrito (a) lo hace suyo en todos sus extremos.

[JEFE DE XXXXXX]