



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

¡El pueblo primero!

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

DOC.	449031
EXP.	214546

"ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2019-MDT/CM/SO"

El Tambo, 22 de abril de 2019.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO.

POR CUANTO:

EL CONCEJO DISTRITAL DE EL TAMBO.

VISTO:

El Acuerdo de Concejo Municipal N° 033-2019-MDT/CM/SO de fecha 22 de abril de 2019, respecto a: **"ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO"**; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional, Ley N° 28607, establece que, las Municipalidades Provinciales y Distritales, son los órganos de Gobierno Local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía, según el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, radica en ejercer actos de gobierno administrativo con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 39 de la Ley 27972. Ley Orgánica de Municipalidades dispone *"Los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos"*, concordante con el artículo 40 que prescribe *"Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la 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 o exoneran, los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por ley"*;

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

000376



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

¡El pueblo primero!

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

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

Que, la Resolución Ministerial N° 247-2013-MINAM, aprueba el Régimen Común de Fiscalización Ambiental, con el objeto de garantizar las funciones de fiscalización ambiental a cargo de las EFA, se desarrollen de manera homogénea, eficaz, eficiente, armónica y coordinada, contribuyendo a la mejora de la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible del país como medio para garantizar el respeto de los derechos vinculados a la protección del ambiente;

Que, el Artículo 9° de la mencionada Resolución Ministerial señala que 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;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 130-2019-MDT/ALC, de fecha 29 de marzo 2019, se aprueba el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental PLANEFA 2020 de la Municipalidad Distrital de El Tambo, que constituye un instrumento de Planificación para el desarrollo de las funciones de Evaluación y Supervisión de acuerdo al ámbito de competencia.

Que, mediante Informe Técnico N° 015-2019-MDT/GDSA/SGOLPMA de fecha 01 de abril del 2019, la Sub Gerente de Ornato, Limpieza Pública y Medio Ambiente, presenta la propuesta de proyecto de Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de la supervisión Ambiental de la Municipalidad Distrital de El Tambo y con Informe Legal N° 188-2019-MDT/GAJ el Gerente de Asesoría Jurídica opina que es procedente la aprobación del proyecto de Ordenanza Municipal y recomienda remitir los actuados al Pleno del Concejo Municipal para que proceda conforme a sus atribuciones;

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 8) del artículo 9° y 40° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y con el voto **UNÁNIME**, el Concejo Municipal aprobó la siguiente:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

¡El pueblo primero!

"ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO".

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO, el cual consta de tres (03) Títulos, seis (06) capítulos, veintiún (21) artículos, una (1) Disposición Complementaria Final, una (1) Disposición Complementaria Transitoria y cuatro (04) Anexos, que forman parte integrante de la presente ordenanza.



ARTÍCULO SEGUNDO.- El Reglamento de Supervisión Ambiental, que tiene por objeto regular el ejercicio de la función de supervisión ambiental a cargo de la Sub Gerencia de Ornato, Limpieza Pública y Medio Ambiente de la Gerencia de Desarrollo Social y Ambiental a través de Gestión Ambiental, es aplicable a todos los administrados dentro de la jurisdicción del Distrito de El Tambo.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Desarrollo Social y ambiental y a la Sub Gerencia de Ornato, Limpieza Pública y Medio Ambiente la implementación correspondiente a nivel distrital.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR bajo responsabilidad a la Gerencia de Desarrollo Social y Ambiental, la publicación de la presente Ordenanza en el diario local de mayor circulación y a la Sub Gerencia de Sistemas y Procesos la publicación integral en el portal institucional (www.munieltambo.gob.pe).

POR TANTO:

Mando regístrese, publíquese y cúmplase.

Dado en el Despacho de Alcaldía de la Municipalidad Distrital de El Tambo, a los veintidós días del mes de abril del año dos mil diecinueve.


Municipalidad Distrital de El Tambo
Carlo Victor Curisínche Eusebio
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

¡El pueblo primero!

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y AMBIENTAL

SUB GERENCIA DE ORNATO, LIMPIEZA PÚBLICA Y MEDIO AMBIENTE

FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

REGLAMENTO DE LA SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO.

ABRIL 2019

INDICE

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	5
TÍTULO II DE LA SUPERVISIÓN	7
Capítulo I De los tipos de supervisión	7
Capítulo II De la Etapa Preparatoria de la Supervisión	7
Capítulo III De la Etapa de Ejecución de la Supervisión	7
Capítulo IV De la etapa de resultados	9
TÍTULO III DE LOS SUJETOS DE LA SUPERVISIÓN	11
Capítulo I Del Supervisor	11
Capítulo II Del Administrado	12
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	13
DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA	13
ANEXO N° 01 PLAN DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO	14
ANEXO 02 ACTA DE SUPERVISIÓN	15
ANEXO 3 DOCUMENTO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN	17
ANEXO 04 INFORME DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL	18



Artículo 1.- Objeto

El presente reglamento tiene por objeto regular el ejercicio de la función de supervisión en el marco del sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental a cargo de la Municipalidad Distrital de El Tambo como Entidad de Fiscalización Ambiental (EFA).

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

El presente reglamento es aplicable a todos los administradores bajo el ámbito de competencia de la Municipalidad distrital de El Tambo, cuenten o no con los permisos, autorizaciones, títulos habilitantes o instrumentos de gestión ambiental correspondiente. Este reglamento también es aplicable a todas las personas que intervienen o coadyuvan en el ejercicio de la función de supervisión Ambiental a cargo de la Municipalidad distrital de El Tambo como EFA.

Artículo 3.- Finalidad de la función de supervisión

La función de supervisión ambiental se orienta a prevenir daños ambientales, promover la subsanación voluntaria de los incumplimientos de obligaciones fiscalizables y la obtención de los medios probatorios idóneos para sustentar el inicio del procedimiento administrativo sancionador o la imposición de las medidas administrativas, en caso corresponda, para garantizar una adecuada protección ambiental.

Artículo 4.- De los principios de la función de supervisión

La función de supervisión se rige por los siguientes principios:

- Legalidad:** el supervisor debe actuar con respeto a la constitución, las normas legales y reglamentarias que sean aplicables, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.
- Costo-eficiencia:** El desarrollo de la función de supervisión se llevará a cabo evitando generar costos excesivos e injustificados al administrado y a la Municipalidad Distrital de El Tambo.
- Presunción de veracidad:** Toda la información que el administrado supervisado proporcione dentro de la supervisión y sus declaraciones se presumen que responden a la verdad de los hechos que ellos afirman.
- 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.
- Debido procedimiento:** durante el desarrollo de la supervisión se brinda al administrado todas las garantías del debido procedimiento, incluyendo el derecho de acceso al expediente de supervisión en la que forme parte, en cualquier momento, de manera directa y sin limitación alguna de información; salvo las excepciones expresamente previstas por ley.
- Supervisión orientada a riesgos:** en el ejercicio de la supervisión se toma en consideración el impacto de los incumplimientos de las obligaciones fiscalizables que se puedan detectar y la probabilidad de su ocurrencia.



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.
- b) **Acta de supervisión:** documento en la que se deja constancia de los hechos verificados en la acción de supervisión, así como las incidencias vinculadas a la supervisión.
- c) **Administrado:** persona natural o jurídica que desarrolla una actividad económica bajo el ámbito de competencia de fiscalización ambiental de la Municipalidad Distrital de El Tambo que cuenta o no con los permisos, autorizaciones, títulos habilitantes o instrumentos de gestión ambiental correspondientes.
- d) **Autoridad de supervisión:** la gerencia de desarrollo social y ambiental a través de las divisiones que asuman competencia de salubridad y protección al ambiente, de residuos sólidos y reciclaje, ornato y áreas verdes, comercialización y transporte.
- e) **Autoridad instructora:** órgano que recibe y evalúa el informe de supervisión y, de ser el caso, dispone el inicio de un procedimiento administrativo sancionador y desarrolla las labores de instrucción en dicho procedimiento.
- f) **Componente:** comprende los espacios necesarios para el desarrollo de las actividades principales o auxiliares, la infraestructura u otras instalaciones que se localizan en la unidad fiscalizable.
- g) **Expediente de supervisión:** conjunto ordenado de documentos relevantes para el cumplimiento del objeto de la supervisión, que contiene las actuaciones realizadas durante su desarrollo. Cada expediente de supervisión debe tener número correlativo que lo identifique.
- h) **Función de fiscalización ambiental:** son aquellas establecidas en la normativa ambiental, los instrumentos de gestión ambiental, así como mandatos emitidos por la Municipalidad distrital de El Tambo.
- i) **Función de supervisión:** seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables asumidas por los administrados con la finalidad de prevenir daños en el ambiente.
- j) **Informe de supervisión:** documento técnico legal aprobado por la municipalidad distrital de El Tambo que contiene la evaluación del cumplimiento de las obligaciones fiscalizables en el marco de las acciones de supervisión.
- k) **Obligaciones 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 municipalidad distrital de El Tambo, entre otras fuentes de obligaciones.
- l) **Supervisor:** persona natural o jurídica que, en representación de la Municipalidad distrital de El Tambo, ejerce la función de supervisión de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- m) **Supervisión:** conjunto de actos desarrollados en el ejercicio de la función de supervisión. Se inicia con la elaboración del plan de supervisión y culmina con la emisión del informe de supervisión.
- n) **unidad fiscalizable:** lugar donde el administrado desarrolla su actividad área productiva, lote, central, planta, concesión, dependencia, entre otros)





**TÍTULO II
DE SUPERVISIÓN
Capítulo I
De los tipos de supervisión**

Artículo 6°. - Tipos de Supervisión

En función de su programación, la supervisión puede ser:

- a) **Regular:** supervisión programa en el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA), que tiene por objeto verificar íntegramente el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables de los administrados.
- b) **Especial:** supervisión no programada, cuyo objetivo es verificar el cumplimiento de obligaciones ambientales fiscalizables de los administrados. Estas supervisiones pueden llevarse a cabo en las siguientes circunstancias:

- Actividades informales o legales
- Reportes de emergencias formulados por los administrados
- Denuncias ambientales
- Accidentes de carácter ambiental

Artículo 7°. - Tipos de acción de supervisión

La acción de supervisión puede ser:

- a) **presencial:** acción de supervisión que se realiza con presencia del administrado o su personal, con la finalidad de verificar el cumplimiento de obligaciones fiscalizables. Se incluye bajo esta modalidad la obtención de medios probatorios a través de sistemas informáticos o constataciones efectuadas por el supervisor.

Capítulo II

De la Etapa Preparatoria de la Supervisión

Artículo 8.- la etapa preparatoria comprende

todas las acciones previas que resultan necesarias para ejecutar las acciones de supervisión de forma eficiente y eficaz, conforme al anexo N° 01. Esta etapa incluye, entre otros, lo siguiente:

- a) la identificación de las obligaciones fiscalizables del administrado;
- b) revisión de la información presentada por el administrado a la Municipalidad Distrital de El Tambo vinculada a las obligaciones materia de supervisión;
- c) la evaluación de denuncias ambientales correspondientes al establecimiento o lugar a supervisar.
- d) análisis de los resultados de monitoreo, evaluaciones ambientales integrales, entre otros;
- e) revisión de los resultados de supervisiones previas y de las medidas administrativas impuestas.
- f) la revisión de los procedimientos administrativos sancionadores y de las medidas administrativas impuestas.



Artículo 9°. - De la acción de supervisión presencial

9.1. la acción de supervisión presencial se realiza en la unidad fiscalizable o en su área de influencia, sin previo aviso. En determinadas circunstancias y para garantizar la eficacia de la supervisión, la autoridad de supervisión, en un plazo razonable, podrá comunicar al administrado la fecha y hora en la que se efectuará la acción de supervisión.

9.2. el supervisor debe elaborar el acta de supervisión, en el cual se describirá los hechos verificados en la acción de supervisión presencial, así como las incidencias ocurridas durante la acción de supervisión.

9.3. al término de la acción de supervisión presencial, el acta de supervisión debe ser suscrita por el supervisor, el administrado personal que participo y, de ser el caso, los observadores, peritos y o técnicos. Si el administrado o su personal se niega a suscribir el acta de supervisión, ello no enerva su validez, dejándose constancia de ello. El supervisor debe entregar una copia del acta de supervisión al administrado.

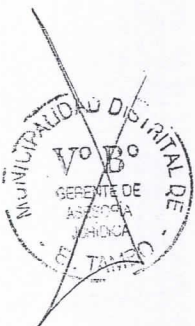
9.4. En el supuesto en el que no se realice la acción de supervisión por obstaculización del administrado o su personal, se elaborara un acta de supervisión donde se indicara este hecho.

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

Artículo 10.- Contenido del acta de supervisión

10.1. el acta de supervisión debe consignar, como mínimo, la siguiente información conforme al anexo 2:

- a) nombre o razón social del administrado;
- b) registro único del contribuyente;
- c) nombre y ubicación de la unidad fiscalizable objeto de supervisión;
- d) actividad o función desarrollada por el administrado;
- e) nombre y datos del responsable de la unidad fiscalizable;
- f) dirección de notificación;
- g) tipo de supervisión;
- h) fecha y hora de la acción de supervisión (de inicio y de cierre);
- i) nombre de los supervisores;
- j) nombre y cargo del personal del administrado que participa de la acción de supervisión;
- k) testigos, observadores, peritos y técnicos que participan en la acción de supervisión;
- l) obligaciones fiscalizables objeto de supervisión.
- m) áreas y componentes supervisados;
- n) obligaciones cumplidas cuando ellos hayan sido constatados durante la acción de supervisión, de ser el caso.
- o) presuntos incumplimientos detectados, precisando aquellos que han sido corregidos.
- p) compromiso voluntario del administrado de subsanar el presunto incumplimiento detectado, incluyendo el plazo para presentar a la autoridad de supervisión la acreditación respectiva de ser el caso.





Municipalidad Distrital de

El Tambo

¡El pueblo primero!

q) medios probatorios que sustentan el cumplimiento, subsanación o incumplimiento detectados en la acción de supervisión, según corresponde;
r) requerimientos de información ejecutados en el plazo otorgado para su entrega.

s) firma de persona del administrador, del supervisor a cargo de la acción de la supervisión y, de ser el caso, de los testigos, observadores, peritos y/o técnicos.,
t) Observaciones del administrado, en caso los solicite.,

10.2 La omisión no relevante o el error material contenido en el acta de supervisión no afecta su validez ni de los medios probatorios que se hayan obtenido en dicha acción de supervisión.

Artículo 11.- De La Notificación De Los Resultados De Los Análisis Efectuados

11.1 En caso de la autoridad de supervisión tome muestra en una acción de supervisión, el administrador puede solicitar la dirigencia durante de su desarrollo. El procedimiento establecido por el laboratorio de ensayo de acuerdo a la normativa que rige la acreditación en la presentación de servicios de evaluación de la conformidad establecidas por la Institución Nacional de Calidad (INACAL).

11.2 En caso el administrador haya consignado una dirección electrónica a la notificación de los resultados de los análisis del laboratorio de la muestra tomada en la supervisión debe efectuarse en el plazo de tres 3 días contado desde el día siguiente de otorgar la conformidad a los informes de ensayo remitidos por el laboratorio.

11.3 En caso el administrador no haya autorizado la notificación electrónica, los resultados de los análisis del laboratorio de la muestra tomada en la supervisión deberán ser notificados a sus domicilios dentro de los cinco 5 días Hábiles, contados desde el día siguiente de otorgado la respectiva conformidad.

Artículo 12.- De La Acción De Supervisión No Presencial.

La acción de supervisión no presencial consiste en la obtención de información relevante de las actividades o funciones desarrolladas por el administrador con el objeto de verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscalizares. Se efectúa en ausencia del administrador o de su persona.

Artículo 13.- Documento De Registro De Información

13.1 En caso se requiera efectuar una acción de supervisión no presencial, el supervisor debe elaborar una ficha de registro de información. Que contiene lo siguiente.

- a) Lugar, fecha y hora del registro de información.
- b) objeto de la acción de supervisión no presencial.
- c) El nombre del administrador.
- d) Descripción de los hechos verificados.
- e) consignar el medio que registra la información.
- f) Nombre y firma del supervisor.

13.2 La información recaba ese notificado al administrador, con la finalidad que el plazo máximo de cinco 5 días Hábiles exprese sus observaciones. Comentarios acredite o indique el plazo para la subsanación de la conducta o desvirtúe los presuntos incumplimientos detectados de ser el caso.



Artículo 14.- Incumplimiento De Detectados

Luego de efectuadas las acciones de supervisión, y en caso el administrado presente la información a fin de que se dé por subsanada su conducta se procede a calificar los presuntos incumplimientos de las obligaciones fiscalizables detectados según corresponda. Los incumplimientos leves pueden ser materia de subsanación voluntaria por parte del administrado.

Artículo 15.- De La Clasificación De Los Incumplimientos Detectados

Los incumplimientos detectados se clasifican en;

a) incumplimiento leve: son aquellos que involucran:

- (i) un daño potencial a la flora y fauna, o la vida o salud de las personas, siempre y cuando impliquen un riesgo leve; o
- (ii) se trate del incumplimiento de una obligación de carácter formal u otra que no cause daño o perjuicio.

Si el administrado acredita la subsanación del incumplimiento leve detectado antes del inicio del procedimiento administrativo sancionador; se dispondrá el archivo del expediente de supervisión en este extremo.

Cuando se trate de un incumplimiento leve que solo resulte relevante en función del tiempo transcurrido entre la fecha de la conducta y la fecha del informe de supervisión o la fecha en que este se remita a la autoridad Instructora para disponer el archivo del expediente en este extremo por única vez.

b) incumplimientos trascendentes: son aquellos que involucran:

- (i) un daño real a la vida o la salud de las personas.
- (ii) un daño real a la flora y fauna.
- (iii) un daño potencial a la flora y fauna; o la vida y salud de las personas, siempre y cuando impliquen un riesgo significativo o moderado; o,
- (iv) un incumplimiento de una obligación de carácter formal que cause daño o perjuicio.

Artículo 16.- Del Informe De Supervisión

16.1 concluida la etapa de ejecución de la supervisión, se emite el informe de Supervisión, el cual contiene como mínimo lo siguiente:

a) Antecedentes

- a.1 objetivo de la supervisión;
- a.2 tipo de supervisión;
- a.3 nombre o razón social del administrado;
- a.4 actividad fiscalizable o función desarrollada por el administrado;
- a.5 nombre y ubicación de la unidad fiscalizable precisando el componente o instalación materia de supervisión, o del lugar donde se desarrolla la actividad o función.

b) Análisis De La Supervisión

- b.1 análisis de los incumplimientos verificados, con la referencia a los respectivos medios probatorios;
- b.2 análisis de los incumplimientos s objeto de subsanación, o de ser el caso de las acciones propuestas por el administrado que coadyuven a la restauración, rehabilitación o reparación, entre otras, haciendo referencia a los respectivos medios probatorios;
- b.3 análisis de los incumplimientos verificados, haciendo referencia a los respectivos medios probatorios;
- b.4 descripción de la verificación del cumplimiento de las medidas administrativas dictadas con anterioridad de ser el caso;
- b.5 identificación de las presuntas infracciones administrativas y los medios.
- b.6 identificación de medidas administrativas dictadas durante el desarrollo de la supervisión materia del informe.
- b.7 propuesta de medida administrativa, de ser el caso.

c) Conclusión

d) Recomendaciones



Municipalidad Distrital de

El Tambo

¡El pueblo primero!

- d.1 Obligaciones respecto de las cuales corresponde a un inicio de un procedimiento administrativo sancionador o el archivo a cuál corresponda
 - d.2 Exhortación del cumplimiento de las funciones de la fiscalización a cargo de la EFA u otras medidas
 - e) Anexos
 - f) Aprobación del informe de supervisión por parte de la autoridad de supervisión.
- 16.2 en caso corresponda el archivo del expediente, la municipalidad distrital de el tambo notificara al administrado el informe de supervisión.
- 16.3 el informe de supervisión será notificado al titular de la entidad.

TITULO III DE LOS SUJETOS DE LA SUPERVISION Capítulo I Del supervisor

Artículo 17°. - 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/electrónicos vinculados al cumplimiento de las obligaciones fiscalizables del administrado y, en general, toda la información necesaria para el cumplimiento de las labores de supervisión, a 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 a 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 tiene más objetos que recojan, contengan o representen algún hecho, actividad humana o su resultado, y que sea pertinente a la supervisión.
- f) Instalar equipos en las unidades fiscalizables, en su área de influencia o e lugares donde el administrado desarrolla su actividad o función, con el propósito de realizar monitoreo, siempre que con ello no se dificulte las actividades o la presentación de servicios que son materias de supervisión.
- g) Practicar cualquier otra diligencia de investigación que considere necesario. Para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables, así como recabar y obtener la información y los medios probatorios relevantes.

Artículo 18°. - Obligaciones del supervisor

18.1 El supervisor debe 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.

18.2 El supervisor tiene, entre otras, las siguientes obligaciones:





Municipalidad Distrital de

El Tambo

¡El pueblo primero!

- a) Realizar, previamente a la supervisión encomendada, la revisión y/o evaluación de la documentación que contenga información relacionada con la unidad fiscalizable, su área de influencia o en lugares donde el administrado desarrolla su actividad o función.
 - b) Identificarse ante quien lo solicite, presentado la credencial correspondiente.
 - c) Citar la base legal que sustente su competencia de supervisión, sus facultades y obligaciones, al administrado que la solicite.
 - d) Entregar copia del Acta de Supervisión al administrado en la acción de supervisión presencial.
 - e) Guardar reserva sobre la información obtenida en la supervisión, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
 - f) Deber de imparcialidad y prohibición de mantener intereses en conflicto.
- 18.3 L a omisión al cumplimiento de las obligaciones mencionadas en el numeral precedente no enerva el valor de los medios probatorios recabados.

CAPITULO II

Del Administrado

Artículo 19°.- De la información para las acciones de supervisión

El administrado debe mantener en su poder toda la información vinculada a su actividad o función en las instalaciones y lugares sujetos a supervisión por un plazo de cinco (5) años contados a partir de su emisión, debiendo entregarla al supervisor cuando este la solicite. En caso de no contar con la información requerida, la Municipalidad Distrital de El Tambo le otorgará un plazo para su remisión.

Artículo 20°.- De las facilidades para el normal desarrollo de las acciones de supervisión.

20.1 El Administrado está obligado a brindar al supervisor todas las facilidades para el ingreso a la unidad fiscalizable, sin que medie dilación alguna para su inicio. 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.

20.2 En los casos de instalaciones ubicadas en lugares de difícil acceso, el administrado debe otorgar las facilidades para acceder las instalaciones objeto de supervisión.

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

Artículo 21°.- Del apoyo de la fuerza pública en las acciones de supervisión.

21.1 En el supuesto de que el administrado incumpla lo dispuesto en el numeral 20.1 del Artículo precedente, el supervisor podrá requerir el auxilio de la fuerza.

pública para el desempeño de sus funciones, el cual deberá ser presentado de inmediato bajo responsabilidad.

21.2 En el supuesto mencionado en el numeral precedente, se podrá formular denuncia contra el administrado por el delito de resistencia al autor, tipificado en el Artículo 368° del Código Penal vigente, para lo cual la Autoridad de Supervisión remitirá la comunicación correspondiente a la Procuraduría Pública respectiva, sin perjuicio de las acciones administrativas correspondiente.



Municipalidad Distrital de
El Tambo
¡El pueblo primero!

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera. - En caso el administrado transfiera, traspase, ceda o delegue la actividad principal o función a un tercero, el adquirente o cesionario está obligado a comunicar dicho cambio a la Municipalidad Distrital de El Tambo, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contado desde la celebración del acuerdo que contempla el cambio de titularidad.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Única. - El presente reglamento es aplicable para todas aquellas áreas que ejercen las funciones de fiscalización ambiental en la Municipalidad Distrital de El Tambo.





Municipalidad Distrital de

El Tambo

¡El pueblo primero!

ANEXO N° 01

PLAN DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE EL TAMBO EXPEDIENTE N°.....

- I. OBJETIVO
- II. ANTECEDENTES
- III. BASE LEGAL
- IV. ACCIONES DE SUPERVISIÓN A REALIZAR
- V. EQUIPO DE SUPERVISIÓN
- VI. RECURSOS REQUERIDOS

El Tambo, _____ de _____ del 20 ____

Elaborado por:

Aprobado por:





Municipalidad Distrital de
El Tambo
¡El pueblo primero!

ANEXO N° 02

ACTA DE SUPERVISIÓN

1. DATOS DEL ADMINISTRADO

Nombre o Razón Social : _____
RUC : _____

2. DATOS DE UNIDAD FISCALIZABLE O LUGAR OBJETO DE FISCALIZADOR

NOMBRE : _____
ACTIVIDAD / FUNCIÓN : _____
SECTOR : _____ SUBSECTOR: _____
COMPETENCIA : _____

ESTADO ☐ En Actividad ☐ Sin Actividad UBICACIÓN Subsector _____
Departamento _____
Provincia _____
Distrito _____

Dirección : _____
Apellidos y Nombres : _____
Cargo : _____
DNI : _____

Correo Electrónico : _____ Teléfono : _____

3. NOTIFICACIONES

Personal ☐ Electrónico ☐

Dirección: _____

4. DATOS DE LA SUPERVISIÓN

Fecha : _____ Hora: _____
Expediente: _____
Fuente : _____

5. EQUIPO DE SUPERVISIÓN

N°	Apellidos y Nombres	Cargo
1		
2		

6. INSTALACIONES, ÁREA Y/O COMPENTES VERIFICADOS

Código GPS	Zona
------------	------

7. OBLIGACIONES FISCALIZABLES

N°	Descripción
1	
2	





Municipalidad Distrital de
El Tambo
¡El pueblo primero!

8. RELACIÓN DE MEDIOS PROBATORIOS

N°	DESCRIPCIÓN
1	
2	

9. VERIFICACIÓN DE OBLIGACIONES

N°	DESCRIPCIÓN	¿CORRIGIÓ?	SUBSANACIÓN
1			
2			

10. MUESTREO AMBIENTAL

Código GPS						ZONA		Altitud
N°	Código de punto	N de muestras	Matriz	Observaciones	Coordenadas	Coordenadas		
						Norte	Este	
1								
2								

11. OBSERVACIONES DEL ADMINISTRADO

12. OTROS ASPECTOS

13. ANEXOS

N°	DESCRIPCIÓN	FOLIOS

14. FIRMAS

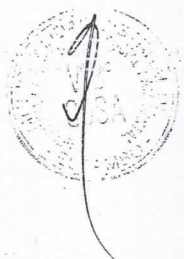
Representantes del administrado

--

Nombre : _____
DNI : _____

--

Nombre : _____
DNI : _____





DOCUMENTO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

En El Tambo, a los días del mes de del 201....,
siendo las Horas, el (los) suscritos (s)
procedieron a efectuar una acción de supervisión a identificado con
RUC/DNI Con el objetivo de supervisar el
cumplimiento de en lo referido a

A continuación, se detallan los hechos verificados:

.....
.....
.....
..... Durante la acción de supervisión se recabo lo
siguiente (en caso se recaben documentos u otros medios probatorios):

.....
.....
..... Siendo las Horas del día de
..... De 201, se da por concluida la presente acción de supervisión.



.....
Firma del Supervisor





Municipalidad Distrital de

El Tambo

¡El pueblo primero!

ANEXO N° 04

INFORME DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL

A :

De :

Asunto :

Referencia :

Fecha :

I. ANTECEDENTES:

Objetivo de la Supervisión

Tipo de la 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. ANÁLISIS 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 de los respectivos medios probatorios.

Análisis de los incumplimientos que fueron objeto de subsanación, o de ser en el caso, de las acciones que coadyuvan a la restauración, rehabilitación o reparación propuestas por el administrado con la referencia de los respectivos medios probatorios.

Detalle del seguimiento del cumplimiento de las medidas administrativas dictadas con anterioridad, de ser el caso. Identificación de las presuntas infracciones administrativas, los presuntos responsables y los medios probatorios que lo sustente, de ser el caso.

Identificación de las medidas administrativas dictadas durante el desarrollo de la supervisión materia del informe.

La propuesta de medida administrativa, de ser el caso.

III. CONCLUSIONES

IV. RECOMENDACIONES

Obligaciones respecto de las cuales corresponde el inicio de un procedimiento administrativo sancionador o el archivador del expediente, según corresponda.

Imposición de medidas correctivas, cautelares y/o administrativas. Exhortación de cumplimiento de las funciones de fiscalización de la Municipalidad Distrital de El Tambo u otras medidas.

V. ANEXOS

Elaborado por:

Firma:

