



Ordenanza Municipal N° 007-2023-A/mpsm

Tarapoto; 18 de mayo de 2023

LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SAN MARTÍN

POR CUANTO: El Concejo de la Municipalidad Provincial de San Martín, en Sesión de Concejo Ordinaria N° 017, de fecha 15 de mayo de 2023;

VISTO; el Informe Técnico N°0034-2023-SGOT-GRNGA-MPSM/JRG de la Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial, Informe Técnico N°002-2023-SGSA-GRNGA-MPSM/HASS de la Sub Gerencia de Saneamiento Ambiental y el Informe Técnico N° 0013- 2023-GRNGA-MPSM de la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental por el que alcanza el proyecto de Ordenanza Municipal que Aprueba el Reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Provincial de San Martín; 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 N° 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 40º de la Ley N° 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 73º 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 N° 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 4º 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 - 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 1º de la Resolución Ministerial N° 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 1º de la Resolución de Consejo Directivo N° 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);

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 005-2019 – MPSM, modificado con Ordenanza Municipal N°007-2019-MPSM se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Municipalidad Provincial y en los artículos 216 al 222 señala su estructura y funciones de las Unidades Orgánicas de la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de San Martín dentro del marco de los dispositivos legales aplicables;

Que, en sesión de Concejo Ordinaria N° 017, de fecha 15 de mayo de 2023, el Pleno por unanimidad ACORDÓ: Aprobar la Ordenanza Municipal que Aprueba el Reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Provincial Sán Martin;

Estando a los fundamentos antes expuestos, con visaciones de Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, Gerencia de Asesoría Jurídica y en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 8 del artículo 9º y el artículo 40º 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 DE SAN MARTÍN

Artículo 1º: APRUÉBESE el Reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Provincial de San Martín, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza Municipal.

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

Artículo 3º: ENCARGAR a la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental de la Municipalidad Provincial de San Martín (GRNGA - MPSM), el cumplimiento e implementación del presente Reglamento de Supervisión Ambiental.

Artículo 4º: DISPONER que Secretaría General realice la publicación de la presente Ordenanza en el Diario Oficial de Avisos Judicial y en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Provincial de San Martín.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN
TARAPOTO
LLUNIPERA PINEDO
ALCALDESA

LLPP/MPSM-T
C.c.
SG.
GM
GRNGA.
Archivo.



REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

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

Artículo 2.- Ámbito de aplicación El presente Reglamento es aplicable en la ciudad de Tarapoto y los Distritos de la Provincia de San Martín.

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

Artículo 3.- Finalidad

La función de supervisión tiene por finalidad verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables de los titulares de actividades cuya supervisión se encuentra a cargo de la EFA; así como, promover la subsanación voluntaria de los incumplimientos de dichas obligaciones. Dicha finalidad se enmarca en un enfoque de cumplimiento normativo, de prevención y gestión del riesgo, para garantizar una adecuada protección ambiental.

Artículo 4.- Principios

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

- a) **Costo-eficiencia:** El desarrollo de la función de supervisión se llevará a cabo evitando generar costos excesivos e injustificados al administrado y a la Autoridad de Supervisión.
- b) **Coordinación interinstitucional:** Las acciones de supervisión se efectúan de manera coordinada con otras entidades de fiscalización, a fin de evitar duplicidades y garantizar un mejor uso de los recursos públicos y minimizar la carga sobre los administrados.
- c) **Integración de la información:** La información recabada en el ejercicio de la función de supervisión es debidamente sistematizada y almacenada en soportes tecnológicos. Asimismo, es empleada en la planificación con enfoque de prevención y gestión de riesgos. Además, se debe promover la coordinación y el intercambio de información con otras entidades de fiscalización; y, garantizar un uso óptimo de los recursos.
- d) **Orientación a riesgos:** En el ejercicio de la supervisión se toma en consideración el riesgo ambiental que pueda generar el desarrollo de la actividad del administrado, teniendo en cuenta el nivel de sus consecuencias, así como la probabilidad de su ocurrencia.



- e) **Preventivo y correctivo:** Las acciones de supervisión deben estar dirigidas a prevenir, evitar, detectar y/o corregir la comisión de acciones u omisiones, que podrían ser constitutivas de incumplimiento de obligaciones fiscalizables.
- f) **Profesionalismo:** La función de supervisión debe ser ejercida considerando habilidades técnicas y competencias vinculadas con la gestión de riesgos y la promoción del cumplimiento, garantizando la coherencia y la imparcialidad en el desarrollo de la función.
- g) **Promoción del cumplimiento:** En el ejercicio de la función de supervisión se promueve la orientación y la persuasión en el cumplimiento de las obligaciones del administrado y la corrección de la conducta infractora.
- h) **Regulación responsiva:** El ejercicio de la función de supervisión se realiza de forma modulada, en función de la oportunidad en que es realizada la acción de supervisión, el tipo de obligación fiscalizable, la gravedad del presunto incumplimiento, el desempeño ambiental del administrado u otros factores que permitan una intervención proporcional al cumplimiento de las obligaciones fiscalizables.
- i) **Supervisión basada en evidencia:** Las acciones de supervisión deben ser planificadas, ejecutadas y concluidas tomando en cuenta información objetiva recabada por la Autoridad de Supervisión en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 5.- Definiciones

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

- a) **Acción de supervisión:** Todo acto del supervisor que, bajo cualquier modalidad, tenga por objeto verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables y funciones a cargo de la EFA.
- b) **Acta de supervisión:** Documento en el que se deja constancia de los hechos verificados en la acción de supervisión, así como de las incidencias ocurridas durante su desarrollo.
- c) **Administrado:** Persona natural o jurídica; así como cualquier otra forma asociativa de empresa o patrimonio autónomo, que desarrolla una actividad económica, servicio o función sujeta a supervisión de la Autoridad de Supervisión.
- d) **Autoridad de supervisión:** Órgano encargado de ejercer la función de supervisión ambiental, así como de emitir el Informe de Supervisión.
- e) **Componente de la unidad fiscalizable:** Instalaciones, equipos, áreas u obras que forman parte de la unidad fiscalizable como producto de la intervención antrópica, y que resultan necesarios para el desarrollo de la actividad económica, servicio o función bajo el ámbito de competencia de la Autoridad de Supervisión.
- f) **Componente ambiental:** Elemento que recibe los efectos de la intervención del administrado, tales como suelo, aire, agua, flora, fauna, entre otros.
- g) **Entidad de Fiscalización Ambiental (EFA):** Es la Municipalidad Provincial de San Martín, 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:** Obligaciones establecidas en la normativa, los instrumentos de gestión ambiental, las disposiciones y mandatos emitidos por la autoridad competente, entre otras fuentes de obligaciones. En la supervisión a las EFA la obligación fiscalizable es el cumplimiento de las funciones de fiscalización ambiental a su cargo.
- k) **Plan de supervisión:** Documento elaborado en la etapa planificación de la supervisión, que contiene, entre otros, los antecedentes, el tipo de supervisión, los componentes priorizados de la unidad fiscalizable y acciones a realizar.
- 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.
- p) **Punto de monitoreo:** Lugar en el que se desarrollan las actividades de muestreo.

TITULO II DE LOS SUJETOS DE LA SUPERVISIÓN

CAPITULO I SUPERVISOR

Artículo 6.- Del Supervisor

El supervisor, para efectos del presente reglamento será la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental de la Municipalidad Provincial de San Martín.

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. Utilizar los equipos y herramientas necesarios sin restricción alguna por parte del administrado, a fin de alcanzar los objetivos de la supervisión.
- h) 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.
- i) 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 cumplimiento de las obligaciones mencionadas en el numeral precedente no enerva el valor de los medios probatorios recabados, salvo que dicha omisión hubiera afectado la validez del medio probatorio.

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

- 9.1. El supervisor puede requerir el auxilio de la fuerza pública para el desempeño de sus funciones, el cual debe ser prestado de inmediato bajo responsabilidad, tal como lo establece el artículo 14 de la Ley 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.

CAPITULO II ADMINISTRADO

Artículo 10.- Obligaciones del administrado

- 10.1 El administrado debe mantener en su poder toda la información vinculada a su actividad y a su establecimiento sujeta a supervisión por un plazo mayor e igual a tres (3) años contados a partir de su emisión, debiendo entregarla al supervisor cuando este la solicite.
- 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 San Martín, en ejercicio de sus funciones supervisora, fiscalizadora y sancionadora.

TITULO III DE LA SUPERVISIÓN

CAPÍTULO I DE LOS TIPOS DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL

Artículo 11.- Tipos de supervisión

En función de su programación, la supervisión puede ser:

- a) **Regular:** Supervisión programada en el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA). Este tipo de supervisión tiene por objeto verificar integralmente el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables de los administrados.
- b) **Especial:** Supervisión no programada con el objetivo de verificar el cumplimiento de obligaciones ambientales fiscalizables específicas de los administrados. Estas supervisiones pueden llevarse a cabo en las siguientes circunstancias:
 - i. Emergencias de carácter ambiental (contaminación por aguas residuales, residuos sólidos)
 - ii. Denuncias ambientales (deforestación, emisiones, ruidos molestos)
 - iii. Solicitudes de intervención formuladas por organismos públicos.
 - iv. cierre de actividades (alteración física del curso de agua por Extracción inadecuada por material de acarreo de ríos)
 - 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 sin previo aviso, fuera o dentro de la unidad fiscalizable 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 por el OEFA que coadyuven al adecuado manejo ambiental.

- 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:

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

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

Artículo 15.- De la acción de supervisión in situ

- 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 Municipalidad Provincial de San Martín, en un plazo razonable, puede comunicar al administrado la fecha en que se efectuará la acción de supervisión.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 Municipalidad Provincial de San Martín analice información distinta a la presentada por el administrado supervisado, ésta debe ser notificada en un plazo de cinco (05) días hábiles para que 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 Municipalidad Provincial de San Martín tome muestras en una acción de supervisión, los resultados deberán ser notificados al administrado.
- 18.2 Si el administrado hubiese 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 tres (3) días hábiles, 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 cinco (5) 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 Municipalidad Provincial de San Martín 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 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 N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, si el administrado acredita la subsanación voluntaria del incumplimiento antes del inicio del procedimiento administrativo sancionador, se dispone el archivo del expediente de supervisión en este extremo.
- 20.2. Los requerimientos efectuados por la Municipalidad Provincial de San Martín 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 de 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. Para efectos de la elaboración del Informe de Supervisión se realizará conforme al modelo contenido en el Anexo N°03, que forma parte integrante de este Reglamento.

TITULO IV MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 22.- Medidas Administrativas

22.1 La Autoridad de Supervisión en este caso la Municipalidad Provincial de San Martín puede dictar las siguientes medidas administrativas:

- a) Mandato de carácter particular;
- b) Medida preventiva;
- c) Otros mandatos dictados de conformidad con la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

22.2 El cumplimiento de la medida administrativa es obligatorio por parte de los administrados y constituye una obligación fiscalizable. Es exigible según lo establecido por la Municipalidad Provincial de San Martín.

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 Municipalidad Provincial de San Martín puede prorrogar el plazo para el cumplimiento de la medida administrativa, de oficio o ha 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 Municipalidad Provincial de San Martín 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:
- Circunstancias sobrevenidas;
 - Circunstancias que no pudieron ser consideradas por la autoridad de supervisión en el momento de su adopción; y,
 - 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 deberá estar debidamente motivada, y deberá establecer de manera precisa los alcances de la variación.

CAPITULO II MANDATOS DE CARÁCTER PARTICULAR

Artículo 25.- Alcance

- 25.1 Los mandatos de carácter particular son disposiciones dictadas por la Municipalidad Provincial de San Martín, a través de las cuales se ordena al administrado realizar determinadas acciones que tengan como finalidad garantizar la eficacia de la fiscalización ambiental.
- 25.2 De manera enunciativa, mediante los mandatos de carácter particular se puede dictar lo siguiente:
- Realización de estudios técnicos de carácter ambiental.
 - Realización de monitoreo ambiental
 - Otros mandatos que garanticen la eficacia de la fiscalización ambiental, en el marco de las competencias otorgadas a la Municipalidad Provincial de San Martín; sin perjuicio de otras medidas administrativas ordenadas por norma expresa.

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

- 26.1. El mandato de carácter particular es dictado mediante resolución debidamente motivada por la Municipalidad Provincial de San Martín o por el supervisor designado. Dicha designación debe constar en la acreditación del supervisor.
- 26.2. En la resolución se debe consignar el sustento de la medida dispuesta, así como sus alcances y el plazo otorgado para su cumplimiento.



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

CAPITULO III MEDIDAS PREVENTIVAS

Artículo 27.- Alcance

Las medidas preventivas son disposiciones a través de las cuales la Municipalidad Provincial de San Martín 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, tratamiento 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 es un documento mediante el cual se pone en conocimiento al presunto infractor que la realización de determinada conducta o la omisión de ella contraviene alguna disposición municipal administrativa. Dicha notificación deberá señalar las disposiciones municipales contravenidas, las medidas complementarias adoptadas con el objeto que cese la presunta infracción y las sanciones a las que se puede hacer acreedor. Dicha acción 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 El supuesto infractor tendrá un plazo improrrogable de cinco (5) días calendarios, contados desde el día siguiente en que tome conocimiento del contenido de la notificación preventiva, para regularizar y/o subsanar su conducta o efectuar los descargos correspondientes.



- 29.4 No habiéndose realizado el descargo y transcurrido el plazo señalado, y en caso se verifique la infracción de normas municipales; se procederá a emitir la Resolución de Sanción respectiva según **Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas [Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas aprobada por la respectiva Ordenanza Municipal N°019-2019-MPSM]**. y/o se dispondrá su archivo; cuando se verifique que la conducta imputada no contraviene norma municipal no se compruebe que el presunto infractor ha cumplido voluntariamente con regularizar su conducta.
- 29.5 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.
- 29.6 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 en materia ambiental. También puede hacer uso de medidas como el descerraje o similares, previa autorización judicial.
- 29.7 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, remitiendo un informe a la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental para elevar a la Sub Gerencia de Fiscalización y Policía Municipal la documentación llevado a cabo y de comprobarse la infracción de las normas municipales se impondrá la multa y las medidas complementarias que correspondan; mediante resolución de sanción deberá notificarse al infractor. (la Subsanación o la adecuación de la conducta infractora posterior a la expedición de la Resolución de Sanción no eximen al infractor del pago de la multa y la ejecución de las sanciones impuestas).
- 29.8 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.
- 29.9 En caso de cumplirse una medida administrativa, la autoridad de supervisión comunicará dicho resultado al administrado.

CAPITULO IV REQUERIMIENTOS SOBRE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 30.- Alcance

La autoridad de supervisión dicta requerimientos para actualizar, modificar o reevaluar 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 los instrumentos de gestión ambiental, así como lo descrito en la normativa vigente u 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 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.

CAPITULO V RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 33.- Impugnación de Medidas Administrativas

- 30.1 El administrado puede impugnar el dictado de una medida administrativa, mediante los recursos de reconsideración y apelación. Una vez presentado el recurso de apelación la Municipalidad Provincial de San Martín eleva los documentos relevantes al Tribunal de la fiscalía especializada en materia Ambiental.
- 30.2 La interposición de un recurso impugnativo contra una medida administrativa se concede sin efecto suspensivo.
- 30.3 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.



CAPITULO 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 N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

Artículo 35.- Multas correctivas

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

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES



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

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

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

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

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN
TARAPOTO
LLUNI PEREA PINEDO
ALCALDESA

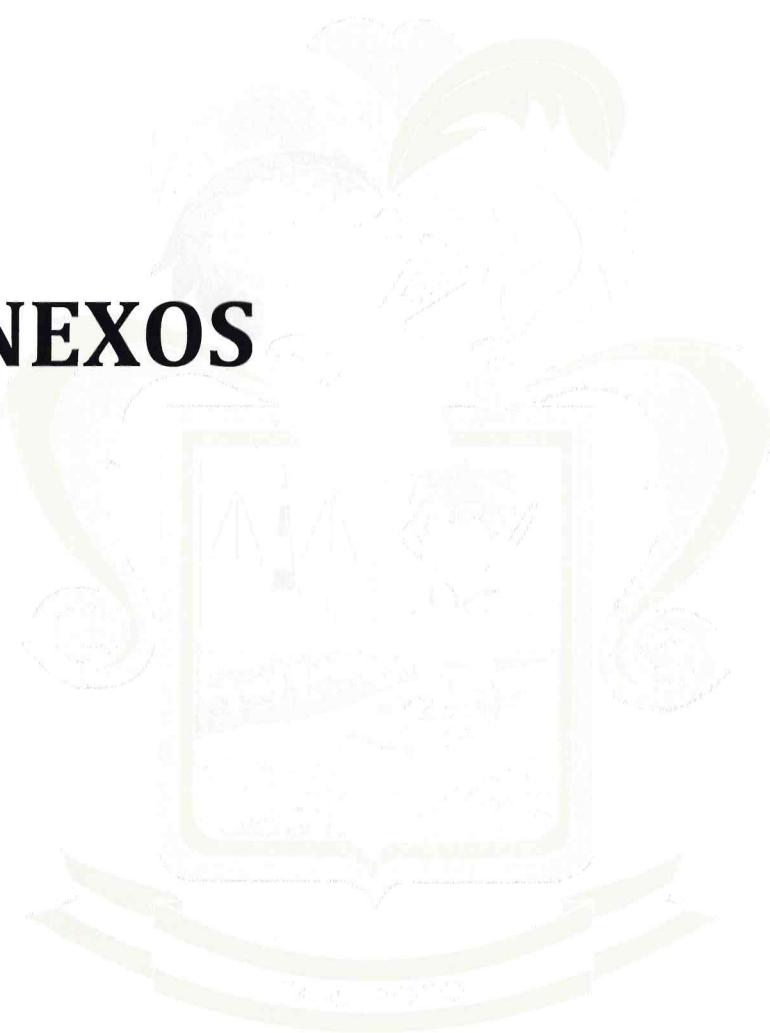


mps m
TARAPOTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SAN MARTÍN



ANEXOS



Jr. Gregorio Delgado N° 260 - Tarapoto

913 012139 (042) 522351

www.mpsm.gob.pe mpsm@mpsm.gob.pe



ANEXO N° 01

MODELO DE PLAN DE SUPERVISIÓN

EXPEDIENTE N°: _____

I. GENERALIDADES:

Nombre o denominación social del administrado:			RUC o DNI	
Unidad Fiscalizable o Comercial:				
Departamento		Provincia	Distrito	
Dirección y/o Referencia				
Tipo de acción de Supervisión	In situ	Giro de Negocio:		
	Gabinete			
Fuente:				

II. OBJETIVO

1.1. General

1.2. Específico

III. ANTECEDENTES

2.1. Documentación de los actuados respecto al administrado

2.2. Denuncias ambientales

2.3. Medida Administrativa

2.4. Procedimiento Administrativo Sancionador

2.5. Última supervisión realizada y otra documentación.

IV. BASE LEGAL

Como mínimo 03 normas vinculadas al objeto de la supervisión.

V. ACCIONES DE SUPERVISIÓN A REALIZAR

La supervisión involucra los siguientes componentes:

**Actividad:****Descripción**

Componente N° 1: Almacenamiento, Recolección, Transporte, Tratamiento y disposición final de los residuos sólidos peligrosos y no peligrosos de origen municipal y no municipal.

Componente N° 2: deforestación en zonas de amortiguamiento, fajas marginales y áreas intangibles, áreas de parques y jardines, zonas de uso público.

Componente N° 3: Alteración de la calidad de agua por descarga de aguas residuales domésticas e industriales a la vía pública

Componente N° 4: Ruidos molestos en establecimiento comerciales diurnos. Nocturnos y del parque automotor.

Componente N° 5: Alteración de la calidad de aire (emisiones atmosféricas)

Componente N°6: Alteración física del curso de agua por extracción inadecuada de material de acarreo de río.

**VI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

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

No	Descripción de la actividad	Inicio	Fin

VII. EQUIPO DE SUPERVISIÓN

Cargo	Apellidos y Nombres	D.N.I.	Nº de Colegiatura (de ser el caso)

VIII. RECURSOS REQUERIDOS**8.1. Lista de equipos y materiales****8.2. Requerimiento de análisis de laboratorio (en caso lo requiera)**

Nº	Calidad Ambiental	Matriz	Tipo de Muestra	Parámetro (LMP)





*Parámetros tomados en campo.

Nota: La información es referencial.

8.3. Transporte:

Nº	Tipo de Transporte	Descripción	Cantidad	Origen	Destino	Fecha Inicial	Hora Inicial	Fecha Final	Hora Final

7.3 Económicos:

Nº	Descripción	Tiempo (Días)	Fecha Inicial	Fecha Final

7.4 Documentos:

Nº	Descripción

Fecha de aprobación, 15 de Mayo de 2023

Elaborado por:

Aprobado por:



ANEXO N° 02

MODELO DE ACTA DE SUPERVISIÓN

ACTA DE SUPERVISIÓN

1. Datos del administrado

Nombre del Administrado:

2. Datos de la unidad objeto de supervisión

Nombre:

Función:

Actividad:

Dirección:

Responsable de la
Unidad

Apellidos y
Nombres:

Cargo:

DNI:

 Teléfono:

Correo Electrónico:

3. Datos de la Supervisión

Tipo	Regular	<input type="checkbox"/>	Inicio	Fecha:	<input type="text"/>	Fin	Fecha:	<input type="text"/>
	Especial	<input type="checkbox"/>		Hora:	<input type="text"/>		Hora:	<input type="text"/>

Expediente : Fuente :

4. Equipo de Supervisión

Nro.	Apellidos y Nombres	Cargo
1		
2		
3		

5. Personal del Administrado

Nro.	Apellidos y Nombres	Cargo
1		



2		
3		

6. Obligaciones Fiscalizables materia de verificación

Nro.	Obligación fiscalizable	Verificación
1		
2		
3		



7. Medios probatorios recabados

Nro.	Descripción
1	
2	
3	

8. Solicitud de Información

Nro.	Requerimiento	Plazo (*)
1		
2		
3		

9. Observaciones del Administrado

10. Otros Aspectos (De ser el caso)

11. Anexos

Nro.	Descripción	Folios
1		
2		
3		

12. Firmas

Representantes del Administrado

--

--

Nombre _____
DNI _____

Nombre _____
DNI _____



mpsm
TARAPOTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SAN MARTÍN



Nombre _____
DNI _____

Nombre _____
DNI _____

Equipo Supervisor

Nombre _____
DNI _____

Nombre _____
DNI _____

Nombre _____
DNI _____

Nombre _____
DNI _____





ANEXO 3

MODELO DE INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN

A	: (Nombre del destinatario)
DE	: (Nombre del Supervisor)
ASUNTO	: Resultado de las acciones de supervisión (unidad fiscalizable) de (nombre del Administrado), realizada (fecha de inicio) al (Fecha de cierre).
REFERENCIA	: Acta de Supervisión
FECHA	: Lugar, (fecha)

I. ANTEDENTES

II. GENERALIDADES

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

III. OBJETIVO DE LA SUPERVISION

IV. ANALISIS DE LA SUPERVISION

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

V. CONCLUSIONES

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



Nº	Presuntos incumplimientos verificados en la supervisión

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

Nº	Obligaciones ambientales fiscalizables verificadas en la supervisión

VI. RECOMENDACIONES

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

VII. ANEXOS

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

Fecha de aprobación,

-

Elaborado por:



Aprobado por:

