



GESTIÓN 2015-2018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL Y VILLA DE YARABAMBA

ORDENANZA MUNICIPAL N° 010-2018-MDVY

Yarabamba, 23 de julio del 2018

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL Y VILLA DE YARABAMBA

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de Yarabamba en Sesión Ordinaria de fecha 19 de julio del 2018; el Informe N° 005-2018-MJJC/MDVY, emitido por el Especialista de Supervisión Ambiental del proyecto "Mejoramiento del área de Gestión Ambiental y Monitoreo de la Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba"; el Informe del Jefe de Proyecto N 013-2018-PROY.PMAGAYM/MDVY, emitido por el Jefe del proyecto "Mejoramiento del Área de Gestión Ambiental y Monitoreo de la Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba-Arequipa"; el Informe N° 369-2018-GMAySP-MDVY, emitido por la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos; el Informe N° 172-2018-GAJ-MDV, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, tienen Autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades-- Ley N° 27972, en su Artículo II, define que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. 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 73°, numeral 3.1, de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las municipalidades, tomando en cuenta su condición de municipalidad provincial o distrital, asumen las competencias y ejercen las funciones específicas con carácter exclusivo o compartido, para la protección y conservación del ambiente; a fin de formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.

Que, con Informe N° 005-2018-MJJC/MDVY, emitido por el Especialista de Supervisión Ambiental del proyecto "Mejoramiento del área de Gestión Ambiental y Monitoreo de la Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba"; procede a remitir el proyecto del Reglamento de Supervisión Ambiental del Distrito de Yarabamba; el mismo que tiene como objetivo regular y uniformizar los criterios para el ejercicio de la función de supervisión y supervisión en sentido estricto; previniendo daños ambientales y promoviendo la subsanación voluntaria de los incumplimientos de obligaciones fiscalizables; garantizando de esta manera la protección ambiental; de igual forma, indica que en dicho reglamento se regula el Procedimiento Administrativo Sancionador, así como el procedimiento de atención de denuncias ambientales. En dicho contexto, mediante Informe del Jefe de Proyecto N 013-2018-PROY.PMAGAYM/MDVY, procede a remitir el proyecto de Ordenanza del Reglamento antes mencionado para su aprobación.

Que, mediante Informe N° 369-2018-GMAy SP-MDVY e Informe N° 315-2018-GMAy SP-MDVY, emitidos por Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos, indica que



MUNICIPALIDAD DISTRITAL Y VILLA DE YARABAMBA

GESTIÓN 2015-2010

es necesario la obtención y aprobación de la Ordenanza Municipal la cual establecerá los Instrumentos de Supervisión Ambiental regulados a través del reglamento a aprobarse.

Que, a través del Informe N° 172-2018-GAJ-MDVY, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; emite su opinión, indica que de la revisión del proyecto de Reglamento de Supervisión Ambiental se tiene que este contempla la mayoría de disposiciones del Reglamento de Supervisión aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 005-2017-OEFA/CD; emitiendo su opinión, señalando que corresponde al Concejo Municipal su aprobación.

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;

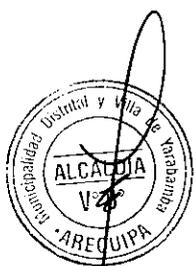
Que, el artículo 4° de la Ley N° 29325 – Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Supervisión Ambiental, señala que forman parte del Sistema Nacional de Evaluación y Supervisión Ambiental, el Ministerio del Ambiente (MINAM) el Organismo de Evaluación y Supervisión Ambiental (OEFA) y las Entidades de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

Que, la Resolución Ministerial N° 247-2013-MINAM, aprueba el Régimen Común de Supervisión Ambiental, con el objeto de garantizar las funciones de supervisión 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 supervisión ambiental que comprendan las funciones de evaluación, supervisión, supervisión y sanción en materia ambiental a cargo de las EFA;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 302-2017-MDVY, de fecha 14 de diciembre del 2017, se aprueba el Plan Anual de Evaluación y Supervisión Ambiental PLANEFA 2018 de la Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba que constituye un instrumento de Planificación para el desarrollo de las funciones de Evaluación y Supervisión de acuerdo al ámbito de competencia.

Que, es atribución del concejo municipal, aprobar, modificar o derogar las ordenanzas, conforme lo señala el acápite 8) del Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; así mismo el acápite 2), establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interna y del funcionamiento del gobierno local; y conforme a lo establecido en el Artículo 40°, las ordenanzas son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna.. Por lo que en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 19 de julio del 2018, por UNANIMIDAD se aprobó la siguiente:





GESTIÓN 2015-2010

MUNICIPALIDAD DISTRITAL Y VILLA DE YARABAMBA

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE SUPERVISION AMBIENTAL DEL DISTRITO DE YARABAMBA

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR el REGLAMENTO DE SUPERVISION AMBIENTAL DEL DISTRITO DE YARABAMBA , el cual consta de tres (03) Títulos, seis (06) capítulos, veintiún (21) artículos, Una (1) Disposición Complementaria Final, una (1) Disposición Complementaria Transitoria y dos (02) Anexos, que forman parte integrante de la presente ordenanza.

ARTICULO SEGUNDO. - PRECISAR que el Reglamento de Supervisión Ambiental, aprobado en el artículo precedente, tiene por objeto regular el ejercicio de la función de supervisión ambiental a cargo de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos, es aplicable a todos los administrados dentro de la jurisdicción del Distrito de Yarabamba.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS, cumpla con la implementación de lo regulado en el Reglamento de Supervisión Ambiental.

ARTICULO CUARTO. - ESTABLECER que la presente ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el cartel y/o portal institucional de la Municipalidad Distrital de Yarabamba.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL Y VILLA DE YARABAMBA

Lucia Najed Del Pilar Valdivia Corrales
(s) SECRETARIA GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL Y VILLA DE YARABAMBA

Cap. E.P. (r) Tomás Delgado López
Alcalde





GESTIÓN 2015-2010

MUNICIPALIDAD DISTRITAL Y VILLA DE YARABAMBA

REGLAMENTO DE SUPERVISION AMBIENTAL DEL DISTRITO DE YARABAMBA

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto regular el ejercicio de la función de supervisión ambiental a cargo de la Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba, como Entidad de Fiscalización Ambiental (EFA).

Artículo 2º.- Ámbito de aplicación:

2.1 El presente Reglamento es aplicable a todos los administrados bajo el ámbito de competencia de la Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba, cuenten o no con los permisos, autorizaciones, títulos habilitantes o instrumentos de gestión ambiental correspondientes, o realicen sus actividades en zonas prohibidas de la jurisdicción del distrito de Yarabamba.

2.2 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 EFA del distrito de Yarabamba.

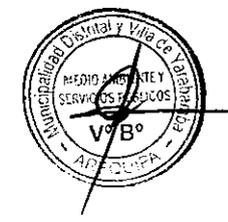
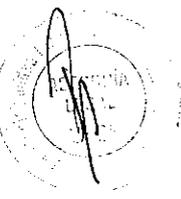
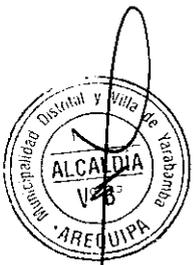
Artículo 3º.- Finalidad de la función de supervisión ambiental

La función de supervisión ambiental se orienta a prevenir daños ambientales y promover la subsanación voluntaria de los presuntos incumplimientos de menor trascendencia de obligaciones ambientales, a efectos de garantizar una adecuada protección ambiental.

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

La función de supervisión se rige por los siguientes principios:

- a) **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.
- b) **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.
- c) **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. Esta presunción admite prueba en contrario.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL Y VILLA DE YARABAMBA

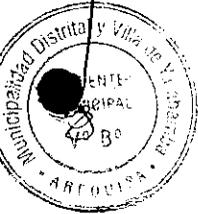
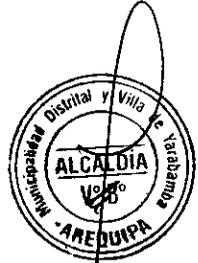
GESTIÓN 2015-2018

- d) **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.
- e) **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.
- f) **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 5º.- 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 el que se deja constancia de los hechos verificados en la acción de supervisión presencial, así como las incidencias ocurridas.
- c) **Administrado:** Persona natural o jurídica que desarrolla una actividad económica bajo el ámbito de competencia de supervisión ambiental de la Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba que cuente o no con los permisos, autorizaciones, títulos habilitantes o instrumentos de gestión ambiental correspondientes, o realicen sus actividades en zonas prohibidas de la jurisdicción del distrito de Yarabamba.
- d) **Autoridad de supervisión:** La Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos a encargado de la función de supervisión ambiental a los administrados bajo su ámbito de competencia, así como encargado de comunicar a la autoridad competente la presunta existencia de infracciones administrativas.
- 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) **Documento de Registro de Información:** Documento en el cual se deja constancia de los hechos verificados en la acción de supervisión no presencial, así como las incidencias ocurridas.
- h) **Expediente de supervisión:** Conjunto ordenado de documentos relevantes para el cumplimiento del objetivo de la supervisión, que contiene las actuaciones realizadas durante su desarrollo. Cada expediente de supervisión debe tener un número correlativo que lo identifique.
- i) **Función de fiscalización ambiental:** Son aquellas establecidas en la normativa ambiental, los instrumentos de gestión ambiental, los contratos de concesión, así



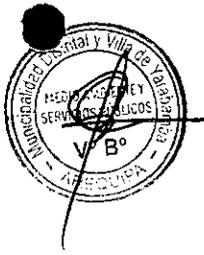
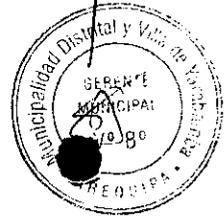


GESTIÓN 2015-2018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL Y VILLA DE YARABAMBA

como las disposiciones y mandatos emitidos por la Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba, entre otras fuentes de obligaciones.

- j) **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.
- k) **Informe de supervisión:** Documento técnico aprobado por la autoridad de supervisión que contiene la evaluación del cumplimiento de las obligaciones fiscalizables en el marco de las acciones de supervisión.
- l) **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 y Villa de Yarabamba, entre otras fuentes de obligaciones.
- m) **Plan de Supervisión:** Documento elaborado en la etapa preparatoria de la supervisión, que contiene, entre otros, el listado enunciativo de las obligaciones 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.
- n) **Supervisor Ambiental:** Persona natural o jurídica que, en representación de la Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba, ejerce la función de supervisor ambiental, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- o) **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.
- p) **Unidad fiscalizable:** Lugar donde el administrado desarrolla su actividad (área productiva o de funcionamiento, lote, central, planta, concesión, dependencia, entre otros).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL Y VILLA DE YARABAMBA

GESTIÓN 2015-2018

TÍTULO II

DE LA SUPERVISION AMBIENTAL

Capítulo I

De los tipos de supervisión ambiental

Artículo 6º.- Tipos de supervisión.

En función de la programación, las supervisiones pueden ser:

a) Supervisión regular: Supervisión programadas en el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA), que tienen por objeto verificar integralmente el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables de los administrados.

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

- Actividades informales o ilegales
- Reporte de emergencias formulados por los administrados
- Accidentes de carácter ambiental
- Denuncias ambientales
- Otras circunstancias que lo justifiquen la necesidad de efectuar una supervisión.

Artículo 7º.- 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. Se incluye bajo esta modalidad las acciones de supervisión en la unidad fiscalizable.

b) No presencial: Acción de supervisión que se realiza sin la 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL Y VILLA DE YARABAMBA

GESTIÓN 2015-2018

Artículo 8º.- De las acciones de planificación de la supervisión.

La etapa preparatoria comprende la realización de acciones previas que resultan necesarias para ejecutar las acciones de supervisión de forma eficiente y eficaz. Esta etapa incluye, entre otros, lo siguiente:

- a) La identificación y documentación de las obligaciones ambientales fiscalizables de los administrados.
- b) 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 ambientales correspondientes al establecimiento o lugar a supervisar.
- d) Análisis de los resultados de monitoreos evaluaciones ambientales integrales, entre otros.
- e) La evaluación de resultados de supervisiones previas
- f) Revisión de los procedimientos administrativos sancionadores y de las medidas administrativas impuestas.

Capítulo III

De la etapa de ejecución de la supervisión.

Artículo 9º.- 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 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 o su personal que participó 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 de que no se realice la acción de supervisión por obstaculización del administrado o su personal, se elabora un Acta de Supervisión donde se indicará este hecho.
- 9.5 En el supuesto que no se realice la acción de supervisión por causas ajenas al administrado, se elaborará un acta en la que se deje constancia del motivo que impidió su realización.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL Y VILLA DE YARABAMBA

Artículo 10º.- Contenido del Acta de Supervisión.

10.1 El Acta de Supervisión debe consignar, como mínimo, la siguiente información:

- a) Nombre o razón social del administrado;
- b) Registro Único del Contribuyente, de ser el caso;
- 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 ello haya sido constatado 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;
- q) Medios probatorios que sustentan el cumplimiento, subsanación o incumplimiento detectados en la acción de supervisión, según corresponda;
- r) Requerimientos de información efectuados y el plazo otorgado para su entrega;
- s) Firma del personal del administrado, del supervisor a cargo de la acción de supervisión y, de ser el caso, de los testigos, observadores, peritos y/o técnicos;
- t) Observaciones del administrado, en caso lo 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 11º.- De la notificación de los resultados de los análisis efectuados

11.1 En caso la autoridad de supervisión tome muestras en una acción de supervisión, el administrado puede solicitar la dirimencia durante su desarrollo. El procedimiento de 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



GESTIÓN 2015-2018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL Y VILLA DE YARABAMBA

acreditación en la prestación de servicios de evaluación de la conformidad establecidas por el Instituto Nacional de Calidad (INACAL).

11.2 En caso el administrado haya 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 (3) días hábil, contado desde el día siguiente de otorgada la conformidad a los informes de ensayo remitidos por el laboratorio.

11.3 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 (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de otorgada la respectiva conformidad.

Artículo 12º.- 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 administrado con el objeto de verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscalizables. Se efectúa en ausencia del administrado o de su personal.

Artículo 13º.- Documento de Registro de Información

13.1 En caso se requiera efectuar una acción de supervisión no presencial, el supervisor debe elaborar un Documento 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) Nombre del administrado;
- d) Descripción de los hechos verificados;
- e) Consignar el medio que registra la información; y,
- f) Nombre y firma del supervisor.

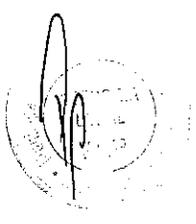
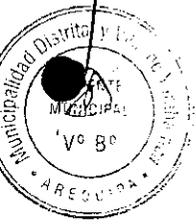
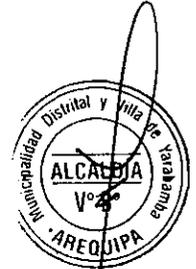
13.2 La información recabada es notificada al administrado, con la finalidad que en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles exprese sus observaciones, comentarios, acredite o indique el plazo para la subsanación de la conducta o desvirtúe los presuntos incumplimientos detectados, de ser el caso.

Capítulo IV

De la etapa de resultados

Artículo 14º.- Incumplimientos detectados

Luego de efectuadas las acciones de supervisión, y en caso el administrado presente la información a fin que se dé por subsanada su conducta, se procede a calificar los presuntos incumplimientos de las obligaciones fiscalizables detectados y clasificarlos en





MUNICIPALIDAD DISTRITAL Y VILLA DE YARABAMBA

GESTIÓN 2015-2010

leves o trascendentes, según corresponda. Los incumplimientos leves pueden ser materia de subsanación voluntaria por parte del administrado.

Artículo 15º.- De la clasificación de los incumplimientos detectados

Los incumplimientos detectados se clasifican en:

a) Incumplimientos leves: Son aquellos que involucran:

- (i) Un daño potencial a la flora y fauna, o a 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 causa 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 de la oportunidad de su cumplimiento, la autoridad que corresponda puede considerar el 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 a la vida o 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.

Si el administrado acredita la ejecución de acciones que coadyuven a la rehabilitación, restauración, reparación, entre otras, será considerada como un factor atenuante en la graduación de la sanción a imponer en el procedimiento administrativo sancionador, teniendo en cuenta la oportunidad en la que se acredite.

Artículo 16º.- 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, conforme al Anexo 2, que forma parte integrante del presente Reglamento:

- a) Antecedentes
 - a.1 Objetivo de la supervisión;
 - a.2 Tipo de supervisión;
 - a.3 Nombre o razón social del administrado;



GESTIÓN 2015-2018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL Y VILLA DE YARABAMBA

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 cumplimientos verificados, con la referencia a los respectivos medios probatorios;

b.2 Análisis de los incumplimientos objeto de subsanación, o de ser el caso, de las acciones propuestas por el administrado que coadyuven a la restauración, rehabilitación o reparación, entre otras, haciendo referencia a los respectivos 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 probatorios que lo sustenten;

b.6 Identificación de las medidas administrativas dictadas durante el desarrollo de la supervisión materia del informe; y

b.7 Propuesta de medida administrativa, de ser el caso.

c) Conclusiones

d) Recomendaciones

d.1. Obligaciones respecto de las cuales corresponde el inicio de un procedimiento administrativo sancionador o el archivo, según corresponda;

d.2. Dictado de medidas administrativas; o,

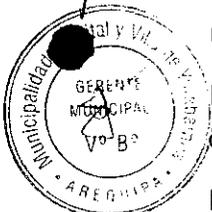
d.3. Exhortación del cumplimiento de las funciones de supervisión a cargo de la EFA u otras medidas.

d.4. Anexos

d.5. Aprobación del Informe de Supervisión por parte de la Autoridad de Supervisión.

16.2 En caso corresponda el archivo del expediente, la autoridad de supervisión de la Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba notificará al administrado el Informe de supervisión.

16.3 El Informe de Supervisión será notificado al administrado.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL Y VILLA DE YARABAMBA

GESTIÓN 2015-2010

TÍTULO III

DE LOS SUJETOS DE LA SUPERVISION

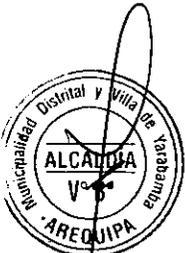
Capítulo I

Del supervisor ambiental

Artículo 17º.- Facultades del supervisor ambiental

El supervisor ambiental 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 la que debe ser remitida en el plazo y forma que establezca la supervisión.
- 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), microformas —tanto en la modalidad de microfilm como en la modalidad de soportes informáticos—, y otras reproducciones de audio y video, telemática en general y demás objetos que recojan, contengan o representen algún hecho, actividad humana o su resultado, y que sean pertinentes a la supervisión.
- f) Instalar equipos en las unidades fiscalizables, en su área de influencia o en lugares donde el administrado desarrolla su actividad o función, con el propósito de realizar monitoreos, siempre que con ello no se dificulten las actividades o la prestación de los servicios que son materia de supervisión.
- g) Practicar cualquier otra diligencia de investigación que considere necesaria para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables, así como recabar y obtener la información y los medios probatorios relevantes.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL Y VILLA DE YARABAMBA

Artículo 18º.- Obligaciones del supervisor ambiental.

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:

- 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.
- Identificarse ante quien lo solicite, presentando la credencial correspondiente.
- Citar la base legal que sustente su competencia de supervisión, sus facultades y obligaciones, al administrado que las solicite.
- Entregar copia del Acta de Supervisión al administrado en la acción de supervisión presencial.
- 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.
- Deber de imparcialidad y prohibición de mantener intereses en conflicto.

18.3 La omisión al cumplimiento de las obligaciones mencionadas en el numeral precedente no enerva el valor de los medios probatorios recabados.

Capítulo II

Del administrado

Artículo 19º.- 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 autoridad de supervisión le otorgará un plazo para su remisión.



GESTIÓN 2015-2016

MUNICIPALIDAD DISTRITAL Y VILLA DE YARABAMBA

Artículo 20º.- 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 a 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 las labores de supervisión, de ser el caso.

Artículo 21º.- 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 prestado de inmediato bajo responsabilidad y supervisión ambiental.

21.2 En el supuesto mencionado en el numeral precedente, se podrá formular denuncia contra el administrado por el delito de resistencia a la autoridad, tipificado en el Artículo 368º del Código Penal vigente, para lo cual la autoridad de fiscalización remitirá la comunicación correspondiente a la Procuraduría Pública Municipal, sin perjuicio de las acciones administrativas correspondientes.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

FINALES

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

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

TRANSITORIA

Única. - El presente Reglamento es aplicable para todas aquellas áreas que ejercen las funciones de supervisión ambiental en la Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba.



GESTIÓN 2015-2018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL Y VILLA DE YARABAMBA

ANEXO N° 01

ACTA DE SUPERVISION N° -2018-GMAySP-MDVY

1. DATOS DEL ADMINISTRADO

Nombre o Razón Social:	
RUC:	

2. DATOS DE LA UNIDAD FISCALIZABLE O LUGAR OBJETO DE SUPERVISION

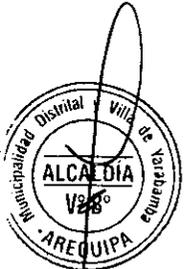
Nombre:			
Actividad / Función:			
Sector:		Subsector:	
Competencia:		Etapa:	
Estado:	En Actividad:	Ubicación	
		Departamento:	
	Sin Actividad:	Provincia:	
		Distrito:	
Dirección:			
Responsable de la Unidad:	Apellidos y Nombres:		
	Cargo:		
	DNI:		Teléfono:
	Correo Electrónico:		

3. NOTIFICACIONES:

Personal:		Electrónica:	
Dirección Para Notificación Personal:			
Dirección Para Notificación Electrónica:			

4. DATOS DE LA SUPERVISION:

TIPO:	REGULAR:		INICIO	FECHA:	FIN	FECHA:	
-------	----------	--	--------	--------	-----	--------	--

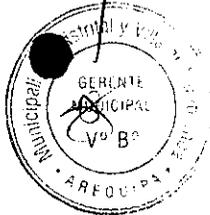
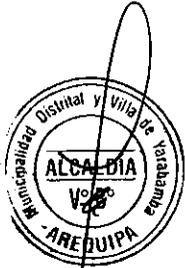




GESTIÓN 2015-2010

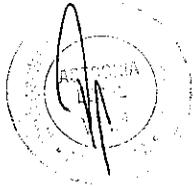
MUNICIPALIDAD DISTRITAL Y VILLA DE YARABAMBA

	Especial:			Hora:		Hora:	
Expediente:							
Fuente:							
Tipo de Contaminación							
Contaminación del Aire:	Sonora:			Humos:			
Contaminación del Suelo:							
Contaminación del Agua:							



5. EQUIPO DE SUPERVISION:

Nro.	Apellidos y Nombres	Cargo
1		
2		



6. PERSONAL DEL ADMINISTRADO:

Nro.	Apellidos y Nombres	Cargo
1		
2		

7. PERITOS Y/O TÉCNICOS:

Nro.	Apellidos y Nombres	Cargo
1		
2		



8. PNP Y/O TESTIGOS:

Nro.	Apellidos y Nombres	Cargo
1		
2		



9. INSTALACIONES, ÁREAS Y/O COMPONENTES VERIFICADOS:

Código GPS:			
Sistema:		Zona:	





GESTIÓN 2015-2010

MUNICIPALIDAD DISTRITAL Y VILLA DE YARABAMBA

Nro.	Descripción	Coordenadas		Altitud
		Norte	Este	
1				
2				

10. OBLIGACIONES FISCALIZABLES:

Nro.	Descripción
1	
2	

11. VERIFICACIÓN DE OBLIGACIONES:

Nr o.	Descripción	¿Corrigió ?	Plazo para acreditar la subsanación o corrección
1			
2			

12. RELACIÓN DE MEDIOS PROBATORIOS:

Nro.	Descripción
1	
2	

13. SOLICITUD DE INFORMACIÓN:

Nr o.	Tipo	Requerimiento	Plazo
1			
2			

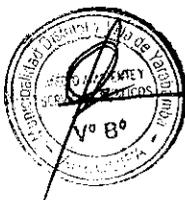
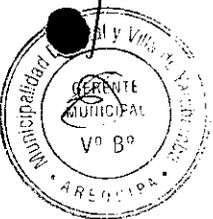
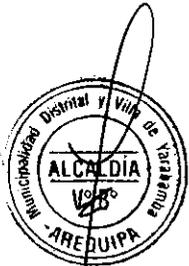
14. MUESTREO AMBIENTAL:

Código GPS:			
Sistema:		Zona:	

Nro.	Descripción	Coordenadas		Altitud
		Norte	Este	
1				
2				

15. OBSERVACIONES DEL ADMINISTRADO:

--





MUNICIPALIDAD DISTRITAL Y VILLA DE YARABAMBA

GESTIÓN 2015-2018

16. OTROS ASPECTOS (DE SER EL CASO):

17. Anexos:

Nro.	Descripción	Folios
1		
2		

18. Firmas:

Representantes del Administrado

Nombre:	Nombre:
DNI:	DNI:

Nombre:	Nombre:
DNI:	DNI:

Peritos y/o Técnicos

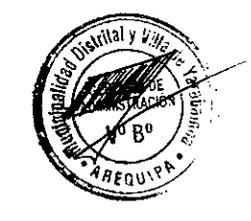
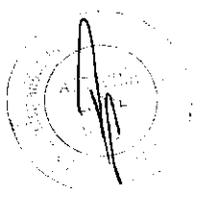
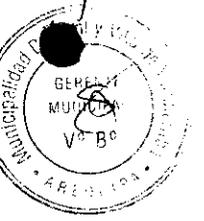
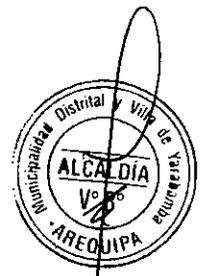
Nombre:	Nombre:
DNI:	DNI:

Nombre:	Nombre:
DNI:	DNI:

PNP y/o Testigos

Nombre:	Nombre:
DNI:	DNI:

Nombre:	Nombre:





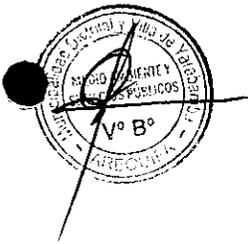
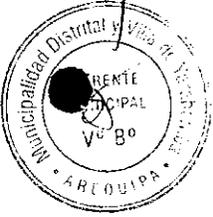
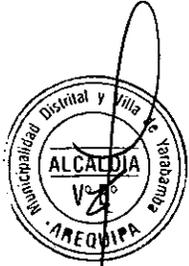
GESTIÓN 2015-2010

MUNICIPALIDAD DISTRITAL Y VILLA DE YARABAMBA

DNI:	DNI:
------	------

Equipo Supervisor	
Nombre:	Nombre:
DNI:	DNI:

Nombre:	Nombre:
DNI:	DNI:





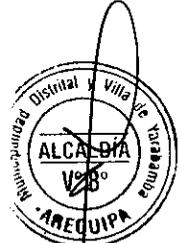
MUNICIPALIDAD DISTRITAL Y VILLA DE YARABAMBA

GESTIÓN 2015-2018

ANEXO N° 2

INFORME DE SUPERVISIÓN N° -2018-GMAySP-MDVY

A :
 De :
 Asunto :
 Referencia :
 Fecha :



I. ANTECEDENTES:

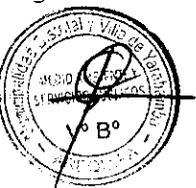
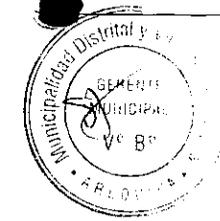
- Objetivo de la supervisión;
- Tipo de supervisión
- Nombre o razón social del administrado;
- Actividad o función desarrollada por el administrado;
- Nombre y ubicación de la unidad fiscalizable o dependencia, precisando el componente o instalación materia de supervisión;

II. ANÁLISIS DE LA SUPERVISIÓN:

- Análisis de los cumplimientos de las obligaciones fiscalizables, con la referencia a 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 a 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 sustentan, de ser el caso;
- Identificación de las medidas administrativas dictadas durante el desarrollo de la supervisión materia de informe;
- La propuesta de medida administrativa, de ser el caso;

III. CONCLUSIONES:

IV. RECOMENDACIONES:



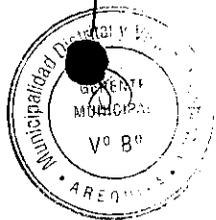
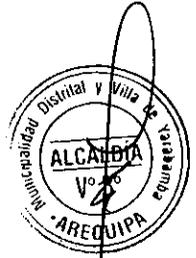


GESTIÓN 2015-2010

MUNICIPALIDAD DISTRITAL Y VILLA DE YARABAMBA

- 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 supervisión a cargo de la EFA u otras medidas.

V. ANEXOS:



Elaborado por:

FIRMA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL Y VILLA DE YARABAMBA

GESTIÓN 2015-2016

Anexo 3

PLAN DE SUPERVISION

EXPEDIENTE N°

I. OBJETIVO

(Colocar las obligaciones cuyo incumplimiento serán materia de supervisión)

II. ANTECEDENTES

.....
.....
.....
.....

III. BASE LEGAL

.....
.....
.....
.....

IV. ACCIONES DE SUPERVISIÓN A REALIZAR

.....
.....
.....
.....

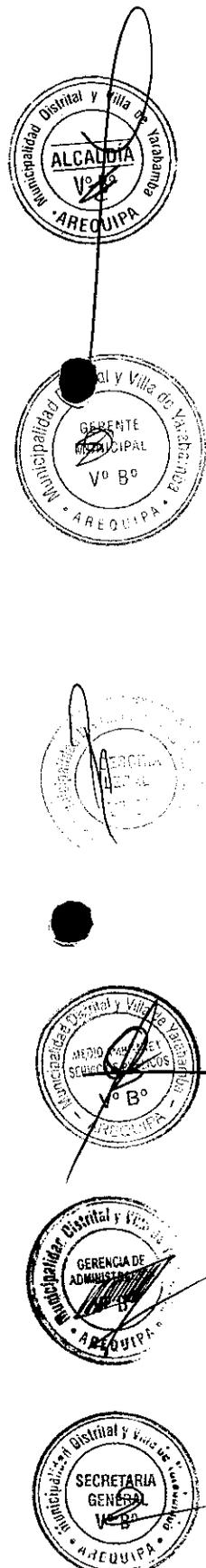
V. EQUIPO DE SUPERVISIÓN

.....
.....
.....
.....

VI. RECURSOS REQUERIDOS

.....
.....
.....
.....

Yarabamba, _____ de _____ de 20__





MUNICIPALIDAD DISTRITAL Y VILLA DE YARABAMBA

GESTIÓN 2015-2018

Anexo 4

DOCUMENTO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

En, a losdías del mes dedel 20....., siendo las horas....., el (los)suscrito(s).....procedieron a efectuar una acción de supervisión a.....identificado con RUC/DNI....., con el objeto de supervisar el cumplimiento deen lo referido a.....

A continuación, se detallan los hechos verificados:

Durante la acción de supervisión se recabó lo siguiente (en caso se hayan recabado documentos u otros medios probatorios):

Firma del supervisor

Con el fin de cumplir con mis funciones como especialista en fiscalización ambiental, es todo cuanto tengo que informar a usted.

entamente,

