



**ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE SUPERVISION AMBIENTAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO**

**ORDENANZA MUNICIPAL N° 005 -2018-MDP**

Paucartambo, 05 JUL 2018

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE PAUCARTAMBO;**

**POR CUANTO:**

En Sesión Ordinaria N° 12, desarrollado el 19 de junio del 2018, el acuerdo de Concejo Municipal N° 174, que aprueba el Reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Paucartambo, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194° reconoce a las Municipalidades como órganos de Gobierno Local, que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precepto de nuestra Carta Magna, que guarda concordancia con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972.

Que, el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades, señala que las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter legal de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa, de otro lado, en su artículo 9° inciso 8) señala que, dentro de las atribuciones del Concejo Municipal, corresponde a éste aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.

Que, el Artículo X del Título Preliminar del mismo cuerpo legal establece que: los gobiernos locales promueven el desarrollo integral, para viabilizar el crecimiento económico, a la justicia y la sostenibilidad ambiental.

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

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



Que, según la Resolución del Consejo Directivo N° 005-2017-OEFA/CD, se aprueba el Reglamento de Supervisión para la verificación del cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables, aplicable por las autoridades de Supervisión.

Que, mediante Informe N° 319-2018-MDP/GKCZ, de fecha 13 de junio del 2018, de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Locales de la Municipalidad Distrital de Paucartambo, formula y presenta el proyecto de reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Paucartambo.

Que, asimismo mediante Acuerdo de Concejo N° 174, desarrollado en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal N° 12, de fecha 19 de junio del 2018, se aprueba por unanimidad el proyecto de la Ordenanza que aprueba el Reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Paucartambo.

Que, asimismo conforme lo establecido en Artículo 41 de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades señala que los acuerdos son decisiones, que toma el concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que se expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma constitucional.

Estando a lo expuesto; y en uso de las facultades conferidas en el Artículo 9 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal, por Unanimidad Aprueba la siguiente:

### ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE SUPERVISION AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Paucartambo, el mismo que consta de III Títulos, VI Capítulos, 19 Artículos, y tres (03) anexos, el cual forma parte integrante de la presente ordenanza.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Gerencia Municipal, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Productivo Medio Ambiente y Servicios Sociales, y Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Locales, establecer mecanismos adecuados, para la correcta aplicación y fiel cumplimiento de la presente ordenanza.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza y a la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Paucartambo - Pasco ([www.munipaucartambo.gob.pe](http://www.munipaucartambo.gob.pe)).

### REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

C.c.  
Archivo

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO - PASCO  
Jorge I. CANDÓN HUAYNATE  
ALCALDE

**REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO**  
**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 una unidad 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 EFA, cuenten o no con los permisos, autorizaciones, títulos habilitantes o instrumentos de gestión ambiental correspondientes, o realicen sus actividades en zonas prohibidas.

**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.

**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, con la finalidad de garantizar una adecuada protección ambiental.

**Artículo 4º.- Definiciones**

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

- a) Acta de supervisión ambiental:** Documento suscrito en ejercicio de la función de supervisión ambiental que registra los hallazgos verificados in situ, los documentos recabados durante la diligencia de supervisión y todas las incidencias vinculadas a la supervisión en campo
- b) Administrado:** Persona natural o jurídica que desarrollo una actividad económica bajo el ámbito de competencia de la EFA, cuente o no con los permisos, autorizaciones, títulos habilitantes o instrumentos de gestión ambiental correspondientes, o realicen sus actividades en zonas prohibidas.
- c) Autoridad de supervisión:** Órgano de línea de la EFA encargado de la función de supervisión ambiental a los administrados bajo su ámbito de competencia. Se encarga de comunicar a la autoridad competente la presunta existencia de infracciones administrativas.
- d) Credencial:** Documento mediante el cual se acredita al supervisor que realiza una determinada acción de supervisión. En este documento, debe constar el nombre de la unidad a ser supervisada y la fecha en la que se ejecuta la supervisión.
- e) Denuncia ambiental:** Comunicación que efectúa una persona natural o jurídica a la EFA sobre presuntos hechos que pueden constituir infracciones administrativas



trascendentes en materia ambiental y que ameritan una intervención de la autoridad.

- f) Hallazgo:** Hechos relacionados con el cumplimiento o presunto incumplimiento de sus obligaciones ambiental fiscalizables.
- g) Hallazgos de menor trascendencia:** Hechos relacionados con el presunto incumplimiento de obligaciones ambientales fiscales que, por su naturaleza, no generan daño al ambiente o a la salud de las personas, que puedan ser subsanadas y no afectan la eficiencia de la función de supervisión ambiental.
- h) Informe de supervisión:** Documento que contiene el análisis de las acciones de supervisión, en el cual se califican los hallazgos identificados, su valoración, así como los medios probatorios recabados.
- D Informe de supervisión:** Documentos que contiene el análisis de las acciones de supervisión orientadas a verificar el cumplimiento de la recomendación emitida por la autoridad de supervisión, así como los medios probatorios recabados, de ser el caso.
- j) Obligaciones ambientales fiscalizables:** Son aquellas establecidas en la normativa ambiental, los instrumentos de gestión ambiental, los contratos de concesión, así como las disposiciones y mandatos emitidos por la EFA, entre otras fuentes de obligaciones.
- k) Recomendaciones:** Disposición mediante la cual se brinda al administrado la posibilidad de subsanar el hallazgo de una presunta infracción de menor trascendencia dentro del plazo establecido por la autoridad de supervisión.
- l) Supervisión ambiental:** Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables asumidas por los administrados con la finalidad de prevenir daños en el ambiente.
- m) Supervisión:** Persona natural o jurídica que, en representación de la EFA ejerce la función de supervisión ambiental.

**TITULO II**  
**DE LA SUPERVISIÓN AMBIENTAL**  
**Capítulo I**  
**De los tipos de supervisión ambiental**

**Artículo 5º.- Tipo de supervisión**

**5.1.** En función de su programación, las supervisiones pueden ser:

- a) Supervisión singular:** Supervisiones programadas en el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA), que tiene 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 específicas de los administrados. Estas supervisiones pueden llevarse a cabo en las siguientes circunstancias:

- I. Actividades informales o ilegales
- II. Accidentes de carácter ambiental.
- III. Denuncias ambientales.
- IV. Otras circunstancias que justifiquen.

**5.2.** En función del lugar donde desarrollan, las supervisiones pueden ser:

- a) **Supervisión en campo:** Se realiza en los establecimientos o lugares donde el administrado desarrolla su actividad, así como en las áreas de influencia de dicha actividad. Puede comprender también la revisión de documentación de carácter ambiental relevante. Este tipo de supervisión se realizan sin previo aviso.
- b) **Supervisión documental:** Se realiza desde las dependencias de las unidades supervisoras y consiste en el requerimiento y análisis de información documental de carácter ambiental con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales por parte de los administrados.

## CAPITULO II DE LA ETAPA DE PREPARATORIA DE LA SUPERVISION

### ARTICULO 6°.- DE ACCIONES PREVIAS A LA SUPERVISIÓN

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

- a) la identificación y documentación de las obligaciones ambientales fiscalizable de los administrados
- b) la evaluación de denuncias ambientales correspondientes al establecimiento o lugar a supervisar
- c) la evaluación de resultados de supervisiones previas

## CAPITULO III DE LA ETAPA DE EJECUCIÓN DE LA SUPERVISIÓN

### ARTICULO 7°.- DE LA SUPERVISIÓN DE CAMPO

**7.1.** La supervisión de campo se realiza sin previo aviso en los establecimientos o lugares donde el administrado desarrolla su actividad. Este tipo de supervisión puede ser regular o especial, dependiendo de las circunstancias que las originan. 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 efectuara la supervisión. Esto se realizara teniendo en cuenta la naturaleza y condiciones de la actividad a supervisar.

**7.2.** La supervisión comprende el levantamiento de información de carácter ambiental relevante que permita verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables asumidas por el administrado.

**7.3.** El supervisor debe elaborar el acta de supervisión ambiental, en la que describirá los

hechos ocurridos desde el inicio hasta el término de la visita de supervisión.

**7.4.** Al término de la visita de supervisión, el acta de supervisión ambiental debe ser suscrita por el supervisor, el personal de administrado que participe en la supervisión en su representación y, de ser el caso, los peritos y/o técnicos. Si el personal del administrado o sus representantes se negaran a suscribir el acta de supervisión ambiental, esto no enervará su validez.

**7.5.** La ausencia del personal del administrado o sus representantes en los establecimientos o lugares objeto de supervisión no impide el desarrollo de la supervisión de campo. Esta circunstancia no enerva la validez del acta de supervisión ambiental, la cual será notificada al domicilio legal del administrado.

**7.6.** En el supuesto de que no se realice la supervisión de campo, se levantará un acta que constata este hecho e indica el motivo que impidió su realización.

#### **ARTICULO 8°.- DEL CONTENIDO DEL ACTA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL**

**8.1** En el acta de supervisión ambiental se debe consignar como mínimo, la siguiente información:

- a) Nombre de la razón social del administrado;
- b) Actividad económica desarrollada por el administrado;
- c) Nombre y ubicación del establecimiento o lugar objeto de supervisión;
- d) Domicilio legal de administrado;
- e) Dirección física a donde deben remitirse las notificaciones;}
- f) Tipo de supervisión de la que se trate;
- g) Fecha y hora de la supervisión (de inicio y de cierre);
- h) Personal de administrado que participe en la diligencia de supervisión, debidamente identificado;
- i) Nombre de los supervisores;
- j) Peritos y técnicos que acompañan en la visita de supervisión, de ser caso;
- k) Obligaciones ambientales fiscalizables objeto de supervisión;
- l) Áreas y componentes supervisados;
- m) Requerimiento de información efectuados;
- n) Hallazgo detectado, incluyendo aquellos que hayan sido objeto de subsanación en campo.
- o) Verificación del cumplimiento de recomendaciones y/o medidas administrativas, de ser el caso;
- p) Medios probatorios que sustentan los hallazgos detectados en la supervisión, según corresponda;
- q) Firma de los representantes del administrado y del personal de la EFA a cargo de la supervisión y, de ser el caso, de los peritos y/o técnicos;
- r) Observaciones del administrado
- s) Observaciones del administrado

**8.2.** La omisión o error material contenido en el acta de supervisión ambiental no afecta la presunción de veracidad de la información y documentación consignada en esta.

**ARTICULO 9°.- DE LA SUPERVISIÓN DOCUMENTAL**

La supervisión documental consiste en el análisis de información de carácter ambiental relevante de las actividades desarrolladas por el administrado que se efectúa con el objeto de verificar el cumplimiento de sus obligaciones ambientales fiscalizables.

**CAPITULO IV  
DE LA ETAPA DE RESULTADOS**

**ARTICULO 10°.- DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS HALLAZGOS DETECTADOS**

Luego de efectuada la supervisión de campo y/o documental, la autoridad de supervisión procederá a calificar como hallazgos de menor trascendencia.

**ARTICULO 11°.- DE LOS TIPOS DE HALLAZGOS DETECTADOS**

Los hallazgos de presuntas infracciones administrativas pueden ser:

**a. Hallazgos de menor trascendencia:**

Son aquellos que, por su naturaleza, no generan daño al ambiente o a la salud de las personas, que pueden ser subsanadas y no afectan la eficacia de la función de supervisión ambiental. Para calificar un hallazgo como menor trascendencia se podrá considerar el listado de conductas previstas en el anexo de reglamento para la subsanación voluntaria de incumplimiento de menor procedencia aprobado por la resolución de consejo directivo N° 046-2013-OEFA/CD o la norma que la sustituya.

**b) Hallazgo trascendentes:**

Son aquellos hallazgos de presunta infracción que no califican como hallazgos de menor trascendencia.

**ARTICULO 12° DE LOS HALLAZGOS DE MENOR TRASCENDENCIA**

**12.1.** Si el hallazgo calificado como presunta infracción de menor trascendencia ha sido subsanado en campo, no procederá emitir recomendación ni iniciar un procedimiento administrativo sancionador. En este puesto, la autoridad de supervisión deberá remitir una carta al administrado en la que le comunica la conformidad de la subsanación realizada.

**12.2.** Si el hallazgo de presunta infracción de menor trascendencia no ha sido subsanado en campo, la autoridad de supervisión incorporara una propuesta de recomendación, mediante carta al administrado, para que un plazo razonable cumpla con subsanar el referido hallazgo.

**ARTICULO 13°.- DE LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LA RECOMENDACIÓN**

**13.1.** Vencido el plazo señalado en el artículo precedente, el supervisor de la EFA deberá verificar el cumplimiento de la recomendación. Luego, la autoridad de supervisión elaborara el respectivo informe de supervisión complementario.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO - PASCO  
Ing. GARY A. CALIXTO ZACARIAS  
SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE SERVICIOS LOCALES

**13.2.** De verificar que el administrado ha cumplido con la recomendación, la autoridad de supervisión emitirá una carta al administrado en la que le comunica la conformidad de la subsanación realizada. En caso contrario, la referida autoridad comunicara el incumplimiento de la recomendación a la autoridad comunicara el incumplimiento de la recomendación a la autoridad componente.

**ARTICULO 14°.- DE LOS HALLAZGOS TRASCENDENTES**

Cuando el hallazgo detectado en la visita de supervisión califique como una presunta infracción administrativa trascendente, la autoridad de supervisión deberá emitir en informe de supervisión correspondiente.

**ARTÍCULO 15°.- EL INFORME DE SUPERVISIÓN**

**15.1.** El informe de supervisión deberá contener la siguiente información:

- a) Objeto de la supervisión
- b) Nombre o razón social del administrado
- c) Actividad económica desarrollada por el administrado
- d) Nombre y ubicación del establecimiento o lugar objeto de supervisión
- e) Componentes verificados durante la supervisión
- f) Los hallazgos verificados en campo, así como aquellos detectados en el posterior análisis efectuado.
- g) Resultados de la supervisión, que incluyen las obligaciones verificadas, los requerimientos de seguimiento de las recomendaciones y medidas administrativas, en caso corresponda.
- h) Conclusiones
- i) Anexos

**15.2.** El informe de supervisión es un documento público y su contenido se presume cierto, salvo prueba en contrario.

**15.3.** El informe de supervisión complementario al que hace referencia el artículo 13° del presente reglamento deberá contener en lo que corresponda, la información señalada es el numeral 15.1 precedente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
PAUCARTAMBO - PASCO  
Ing. Ody R. CALIXTO ZACARIAS  
SUB GERENTE DE MEDIO  
AMBIENTE SERVICIOS LOCALES

**TITULO III****DE LOS SUJETOS DE LA SUPERVISIÓN AMBIENTAL****CAPITULO I****DEL SUPERVISOR****ARTICULO 16° FACULTADES DEL SUPERVISOR**

**16.1.** Para el desarrollo de las acciones de supervisión a su cargo, el supervisor cuenta con todas las facultades que la normativa pertinente le atribuya para el ejercicio de sus funciones:

**16.2.** Adicionalmente, cuando corresponda, el supervisor tendrá las siguientes facultades:

- a) Requerir a los administrativos la presentación de documentos, incluyendo libros contables, futuras, recibos, comprobantes de pago, registros magnéticos /electrónicos vinculados a la gestión ambiental del administrado y, en general, toda la información necesaria para el cumplimiento de las labores de supervisión.
- b) Tomar y registrar las declaraciones de las personas que pueden brindar información relevante sobre la supervisión que se lleva a cabo.
- c) Hacerse acompañar en la visita en campo por peritos y técnicos cuando lo estime necesario para el mejor desarrollo de las acciones de supervisión.
- d) Obtener copia de los archivos físicos y electrónicos, así como de cualquier otro documento que resulte necesario para los fines de la acción de supervisión.
- e) Llevar acabo los actos necesarios para obtener o reproducir documentos impresos, fotocopias, facsímiles, planos, estudios o informes, cuadros, dibujos, fotografías, radiografías, cinta cinematográfica, imágenes satelitales, sistemas de información geográfica (SIG), micro formas – tanto en la modalidad de microfilm como en la modalidad de soporte 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 resultados, y que sean pertinentes para la supervisión.
- f) Ubicar equipos en el establecimiento o lugar donde el administrado desarrolla su actividad, o en las áreas geográficas vinculadas a dicha actividad, 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) 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.



0000751

## **Artículo 17º.- obligaciones del supervisor**

**17.1.** Las acciones del supervisor deben efectuarse con diligencia y responsabilidad, adoptada las medidas necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales por parte de los administrados, así como sustentar los hechos verificados a la supervisión.

**17.2.** El supervisor tiene, entre otras, las siguientes obligaciones:

- a)** Realizar, previamente la supervisión recomendada, la revisión y/o evolución de la documentación que contenga información relacionada con el establecimiento o lugar a supervisar.
- b)** Identificar, ante quien lo solicite, presentando la credencial otorgada por la municipalidad distrital de Paucartambo.
- c)** Entrega copia del acta de supervisión ambiental administrado en la visita de supervisión de campo.
- d)** Guardar reserva sobre la información obtenida en la supervisión.

**17.3.** En la comisión al cumplimiento de las obligaciones mencionadas en el numeral 17.2 precedente no enerva el valor probatorio de los documentos que suscriba el supervisor.

**17.4.** En caso el supervisor tuviera acceso a información que importe secreto comercial, Industrial o cualquier otro dato que pudiera ser calificado como confidencia, deberá mantener reserva de esta de acuerdo con lo previsto en el texto único y ordenado de la ley de transparencia y acceso a la información pública, aprobado por decreto supremo N° 043 – 2003 – PCM y su reglamento.

## **CAPITULO II**

### **DEL ADMINISTRADO**

## **ARTICULO 18º.- obligaciones del administrado**

Durante la supervisión, el administrado se encuentra obligado a:

- a)** Brindar al supervisor todas las facilidades para el adecuado desarrollo de sus funciones, incluyendo el ingreso a los establecimientos o lugares objeto de supervisión, sin que medie dilación alguna, así como otras facilidades en caso de que los referidos establecimientos o lugares sean de difícil acceso.
- b)** Mantener en su poder, de ser posible, toda la información vinculada a su actividad en los establecimientos o lugares sujetos a supervisión, debiendo entregarla al supervisor cuando este la solicite.  
En caso de no contar con la información requerida, se le otorgara un plazo razonable para una remisión.
- c)** Remitir la información periódica a la que se encuentra obligado a través de medios físicos o electrónicos, de acuerdo con la forma y plazo establecidos en las normas ambientales, instrumentos de gestión ambiental, mandatos

emitidos por la entidad de fiscalización ambiental u otras obligaciones ambientales.

0000053

### **Artículo 19°.- De las facilidades para el normal desarrollo de la supervisión ambiental**

**19.1.** El administrado está obligado a brindar al supervisor todas las facilidades para el ingreso a los establecimientos o lugares objetos de supervisión, sin que medie dilación alguna para su inicio. En caso de no encontrarse en el establecimiento o lugar objeto de supervisión un representante del administrado, el personal encargado de permitir el ingreso deberá facilitar el acceso a los supervisores de la EFA en un plazo no mayor a quince (15) minutos.

**19.2.** Cuando por características del establecimiento o lugar a supervisar, o por la naturaleza de la actividad supervisada, no se cuente con el personal permanente, el administrado deberá proporcionar a la autoridad de supervisión. Dentro de los primeros quince (15) días hábiles de cada año, información relativa a sus planes de mantenimiento u otra información relevante, a efectos de programar las supervisiones.

**19.3.** Los supervisores de la EFA deberán cumplir con los requisitos de seguridad y salud en el trabajo aprobados por los administrados, sin que ello implique la obstaculización de las labores de supervisión.

 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE  
PAUCARTAMBO - PASCO  
Ing. Gaby E. CALDITO ZACARIAS  
SUB GERENTE DE MEDIO  
AMBIENTE SERVICIOS LOCALES

0000049

**ANEXOS**  
**PLANEFA**  
**2018-**  
**MUNICIPALIDAD**  
**DISTRITAL DE**  
**PAUCARTAMBO**

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
PAUCARTAMBO - PASCO  
*[Signature]*  
Ing. **Geby K. CALISTO ZACARIAS**  
SUB GERENTE DE MEDIO  
AMBIENTE SERVICIOS LOCALES



**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 039 -2018-A/MDP**

Paucartambo, 26 FEB 2018

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO; que suscribe;**

**VISTO:**

El Proveído S/N, de fecha 21 de febrero del 2018, emitido por el Gerente Municipal; el Informe N° 057-2018-GPP/MDP, de fecha 16 de febrero del 2018, emitido por el Gerente de Planificación, Presupuesto e Informática; el Informe N° 067-2018-MDP/GM-GDPMYSL, de fecha 09 de febrero del 2018, emitido por la Gerencia de Desarrollo Productivo, Medio Ambiente y Servicio Locales; el Informe N° 011-2018-MDP-SGMA/GKCZ, de fecha 08 de febrero del 2018, emitido por la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Locales, para la aprobación del "Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA) 2018 ", y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Municipalidad Distrital de Paucartambo, es un Órgano de Gobierno Local, con personería Jurídica de Derecho Público, que goza de Autonomía Política, Administrativa y Económica en los asuntos que le confiera el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Que, el Art. 194° de la vigente Constitución Política del Perú, conforme a la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, atribuye a los Órganos de Gobierno Local autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, correspondiendo al Concejo las funciones normativas, y a la Alcaldía las funciones ejecutivas.

Que, mediante la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental se crea el Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental el cual está a cargo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental-OEFA como ente rector, el cual tiene por finalidad asegurar el cumplimiento de la legislación 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 de forma independiente, imparcial, ágil y eficiente.

Que, el Artículo 4º de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental establece que forman parte del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental: el Ministerio del Ambiente (MINAM), el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) y las Entidades de Fiscalización Ambiental Nacional Regional y Local.

Que, de acuerdo a lo previsto en el literal a) del numeral 11.2 del Artículo 11º de la Ley N° 29325, modificado por la Ley N° 30011, la función normativa del OEFA comprende la facultad de dictar, en el ámbito y materia de sus competencias, las normas que regulen el ejercicio de la Fiscalización Ambiental en el marco del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental SINEFA y otras de carácter general, referidas a la verificación del cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables de los administrados a su cargo, así como aquellas necesarias para el ejercicio de la función de supervisión de entidades de fiscalización ambientales EFA, las que son de obligatorio cumplimiento para dichas entidades en los tres niveles de gobierno.

Que, de conformidad con la Resolución Ministerial N° 247-2013-MINAM, el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental-PLANEFA, es un instrumento de planificación a través del



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO  
PROVINCIA Y REGION DE PASCO  
VALLE AGRICOLA E HIDROENERGETICO  
Creado el 30 - DIC - 1918 Según Ley N° 3028  
"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"



cual cada entidad de Fiscalización Ambiental programa las acciones de fiscalización ambiental a su cargo, a ser efectuadas en el año fiscal correspondiente;

Que, mediante Resolución de Concejo Directivo N° 004-2014-OEFA/CD se aprobaron los lineamientos para la Formulación, aprobación y evaluación del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental - PLANEFA, estableciéndose que las EFA deberán aprobar dicho instrumento, conforme a lo previsto en la referida normativa;

Que, conforme lo señala la Resolución de Consejo Directivo N° 026-2016-OEF/CD, para la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental-PLANEFA, el PLANEFA es aprobado mediante Resolución del Titular de la EFA;

Que, mediante Informe N° 011-2018-MDP-SGMA/GKCZ, de fecha 08 de febrero del 2018, la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Locales presenta el PLAN DE EVALUACION Y FISCALIZACION 2018, el cual ha sido elaborado respetando los Lineamientos para la formulación, aprobación y evaluación del PLANEFA, establecidos en la mencionada Resolución de Consejo Directivo N° 004-2014-OEFA/CD; que, asimismo el Gerente de Desarrollo Productivo, Medio Ambiente y Servicios Locales hace lo suyo solicitando la aprobación.

Que, asimismo mediante el Informe N° 057-2018-GPP/MDP, de fecha 16 de febrero del 2018, el Gerente de Planificación y Presupuesto emite informe favorable al contar con disponibilidad para la aprobación del Plan de Trabajo "Evaluación y Fiscalización Ambiental 2018", el mismo que asciende S/. 7, 018.00 (Siete Mil Dieciocho con 00/100 soles), por lo que mediante Proveído S/N de fecha 21 de febrero del 2018, la Gerencia Municipal remite los actuados para la expedición del acto resolutorio correspondiente.

Estando a lo expuesto, en uso de las facultades conferidas y señaladas por el Artículo 20º numeral 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y demás normas glosadas precedentemente; contando con el visto bueno de Gerencia Municipal y de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** APROBAR el "PLAN DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL (PLANEFA) 2018" de la Municipalidad Distrital de Paucartambo, que se anexa y forma parte de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.-** ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Desarrollo Productivo Medio Ambiente y Servicios Locales, realizar las acciones pertinentes para la ejecución del Plan aprobado, así como la obligación de informar al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental-OEFA, la evaluación de su cumplimiento.

**ARTICULO TERCERO.-** TRANSCRIBIR la presente Resolución a la Gerencia Municipal, Gerencia de Desarrollo Productivo, Medio Ambiente y Servicios Locales Gerencia de Planificación y Presupuesto e Informática, y demás Órganos Estructurados, con el contenido de la presente Resolución, para los fines pertinentes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

Cc.  
Archivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
PAUCARTAMBO - PASCO  
Jorge T. ESCOBAR HUAYATE  
ALCALDE

## ANEXO N°02: MODELO DEL ACTA DE SUPERVISIÓN DEL PLANEFA



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

ACTA DE SUPERVISIÓN-PLANEFA  
2018

## 1. Datos del administrado

Nombre de la EFA **Municipalidad Distrital de Paucartambo**

## 2. Datos de la unidad orgánica objeto de supervisión

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Nombre:                 |  |
| Función:                |  |
| Actividad:              |  |
| Dirección:              |  |
| Nombre del responsable: |  |
| Cargo:                  |  |
| DNI:                    |  |
| Correo electrónico:     |  |

## 3. Datos de la Supervisión

|             |         |  |          |  |
|-------------|---------|--|----------|--|
| Tipo        | Regular |  | Especial |  |
| Inicio      | Fecha:  |  | Hora:    |  |
| Fin         | Fecha:  |  | Hora:    |  |
| Expediente: |         |  |          |  |

## 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. Personal del administrado

| Nro. | Obligación fiscalizable | Verificación |
|------|-------------------------|--------------|
| 1    |                         |              |
| 2    |                         |              |
| 3    |                         |              |

## 7. Medios probatorios recabados

| Nro. | Obligación fiscalizable | Verificación |
|------|-------------------------|--------------|
| 1    |                         |              |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

**8. Solicitud de información**

| Nro. | Requerimiento | Plazo (*) |
|------|---------------|-----------|
| 1    |               |           |
| 2    |               |           |
| 3    |               |           |

**9. Observaciones del administrado**

---

---

**10. Observaciones del administrado**

---

---

**11. Anexos**

| Nro. | DESCRIPCIÓN | FOLIO |
|------|-------------|-------|
| 1    |             |       |
| 2    |             |       |
| 3    |             |       |

**12. Firmas**

**Representantes del administrado**

Nombre  
DNI

Nombre  
DNI

**Equipo supervisor**

Nombre  
DNI

Nombre  
DNI



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
PAUCARTAMBO - PERU

Ing. *Osby K. CALISTO ZACARIAS*  
SUB GERENTE DE MEDIO  
AMBIENTE SERVICIOS LOCALES

**ANEXO 3: INFORME DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL****INFORME DE SUPERVISIÓN**

**A:**  
**De:**  
**Asunto:** resultado de las acciones de supervisión (unidad productiva) de  
 (Nombre del administrado), realizada desde el (fecha de inicio) al (fecha  
 De cierre)  
**Referencia:** acta de supervisión  
**Fecha:** Paucartambo,..... de..... 201

**I. ANTECEDENTES**

(Describir la razón que origina la realización de la supervisión)

**II. OBJETIVOS DE SUPERVISIÓN**

(Las actividades del administrado que van a ser supervisadas)

**III. NOMBRE RAZON SOCIAL DEL ADMINISTRADO****IV. ACTIVIDAD ECONOMICA DEL ADMINISTRADO**

El administrado realiza la siguiente actividad:

(Describir la actividad realizada y mencionar el código CIIU (clasificación industrial internacional uniforme de todas las actividades económicas)).

**V. NOMBRE Y UBICACION DEL ESTABLECIMIENTO O LUGAR OBJETO DE SUPERVISIÓN**

La unidad productiva (colocar la denominación) de la empresa (color la razón social) se encuentra ubicada en el distrito de Paucartambo, provincia Pasco de la región de Pasco.

**VI. COMPONENTES VERIFICADOS DURANTE LA SUPERVISIÓN**

(Aspectos de la actividad económica que serán supervisados durante el desarrollo de la supervisión)

**VII. HALLAZGO**

- **Hallazgo N° 01**  
 Sustento  
 Análisis técnico  
 Observaciones del administrado
- **Hallazgo N° 02**  
 Sustento  
 Análisis técnico  
 Observaciones del administrado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
 PAUCARTAMBO - PASCO  
 Ing. Geby M. CALIXTO ZAGARIAS  
 SUB GERENTE DE MEDIO  
 AMBIENTE SERVICIOS LOCALES

**VIII. RESULTADO DE LA SUPERVISIÓN****VI.1.** De las obligaciones verificadas.**VI.2.** de los requerimientos de la información (de ser el caso).**VI.3.** del seguimiento de las recomendaciones y medidas administrativas (de ser el caso).**VI.4.** de la propuesta de recomendación (de ser el caso).**IX. CONCLUSIONES**

Los supervisores que suscribimos el presente informe asumimos la responsabilidad que la ley establece por la veracidad y exactitud del contenido del mismo.

-----  
Supervisor EFA-----  
Supervisor EFA

Paucartambo,..... de .....del 2018.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
PAUCARTAMBO - PASCO  
Ing. Goby R. CALLEJO ZACARIAS  
SUB GERENTE DE MEDIO  
AMBIENTE SERVICIOS LOCALES



0000042



### ACTA DE SUPERVISIÓN

#### 1. Datos del administrado

Nombre de la EFA :

#### 2. Datos de la unidad orgánica objeto de supervisión

Nombre :

Función :

Actividad :

Dirección :

|                          |                     |  |           |  |
|--------------------------|---------------------|--|-----------|--|
| Responsable de la Unidad | Apellidos y Nombres | <input type="text" value="GABY KHERLI CALIXTO ZACARIAS"/>                      |           |  |
|                          | Cargo               | <input type="text" value="Sub Gerente de Medio Ambiente y Servicios Locales"/> |           |  |
|                          | DNI                 | <input type="text" value="72545361"/>  | Teléfono: | <input type="text" value="940015983 / 926303529"/> |
|                          | Correo Electrónico  | <input type="text" value="gabykherli17@gmail.com"/>                            |           |  |

#### 3. Datos de la Supervisión

|      |          |                                     |        |        |   |     |        |   |
|------|----------|-------------------------------------|--------|--------|---|-----|--------|---|
| Tipo | Regular  | <input checked="" type="checkbox"/> | Inicio | Fecha: | <input type="text" value="20/04/2018"/> | Fin | Fecha: | <input type="text" value="20/04/2018"/> |
|      | Especial | <input type="checkbox"/>            |        | Hora:  | <input type="text" value="09:30 am."/>  |     | Hora:  | <input type="text" value="14:30 pm"/>   |

Expediente :

Fuente :

#### 4. Equipo de Supervisión

| Nro. | Apellidos y Nombres       | Cargo                  |
|------|---------------------------|------------------------|
| 1    | Ruero Silva Hector Hidson | Especialista Ambiental |

#### 5. Personal del Administrado

| Nro. | Apellidos y Nombres          | Cargo   |
|------|------------------------------|---|
| 1    | GABY KHERLI CALIXTO ZACARIAS | Sub Gerente de Medio Ambiente y Servicios Locales |

MUNI. DISTRITAL DE PAUCARTAMBO, PASCO  
GABY KHERLI CALIXTO ZACARIAS  
SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS LOCALES



PERU

Ministerio  
del AmbienteOrganismo de Evaluación y Fiscalización  
Ambiental - OEFADirección de Políticas y  
Estrategias en Fiscalización  
Ambiental

### 6. Obligaciones Fiscalizables materia de verificación

| Nro. | Obligación fiscalizable  | Verificación   |
|------|--|--|
| 1    | Contar con instrumentos legales para la labor de supervisión y fiscalización.        | La municipalidad ha programado la elaboración de los instrumentos legales para el año 2018.<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Respecto al Reglamento de supervisión ambiental, se encuentra en elaboración.</li> <li>- Norma que regula la contaminación sonora, no cuenta, sin embargo se coordinará con la Municipalidad Provincial de Pasco para ver su implementación.</li> <li>- Norma que regula el manejo y gestión de los residuos sólidos municipales, en elaboración.</li> <li>- Norma que regula el manejo y gestión de los residuos sólidos de la construcción y demolición, en elaboración.</li> <li>- Norma que regula la formalización de los segregadores de residuos sólidos, en consulta para aprobación.</li> <li>- Norma que regula la descontaminación o rehabilitación de áreas degradadas.</li> </ul> |
| 2    | Personal asignado tiene formación profesional y/o capacitación en materia ambiental. | Si cuenta con personal con formación a fin a la materia ambiental, asimismo, cuenta con 05 personas como Técnicos ambientales.   |
| 3    | Equipos e instrumentos para el desarrollo de funciones de fiscalización ambiental.   | Cuenta con un sonómetro no calibrado por la autoridad competente.  |
| 4    | Supervisiones efectuadas en atención al PLANEFA 2018.                                | Ha ejecutado a la fecha 45 supervisiones, se solicitó 03 Informes de Supervisión con sus respectivas actas.  |
| 5    | Implementación del PLANEFA 2017.   | No ha ejecutado la totalidad de lo establecido en el Planefa 2017.   |

### 7. Medios probatorios recabados

| Nro. | Descripción  |
|------|--|
| 1    | Copia de ROF del 2013  |
| 2    | Ordenanza que aprueba el ROF 2013 – Incluye estructura orgánica                                      |
| 3    | Currículo documentado de la Sub Gerente de Medio Ambiente y Servicios Locales.                       |
| 4    | Copia del RAS del 2010, no cuenta con la ordenanza de aprobación.                                    |
| 5    | Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS), del 2010, no cuenta con la ordenanza de aprobación. |
| 6    | Copia del procedimiento de atención de denuncias ambientales   |
| 7    | Copia de la Ordenanza de aprobación de denuncias ambientales.  |



|      |                         |  |   |
|------|-------------------------|--|---|
| PERU | Ministerio del Ambiente | Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA | Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental |
|------|-------------------------|--|---|

|    |   |
|----|---|
| 8  | Informe de elaboración del plan de recuperación del botadero.                 |
| 9  | Propuesta de reglamento de formalización de recicladores.                     |
| 10 | Copia del TUPA  |
| 11 | Copia del Planefa 2017  |
| 12 | Copia del Planefa 2018  |
| 13 | Estudio de Caracterización de residuos sólidos municipales 2015               |
| 14 | Plan de actualización de Caracterización de residuos sólidos municipales 2018 |
| 15 | Plan de manejo de residuos sólidos (PMRS) 2018, en consulta para aprobación.  |
| 16 | Plan de Segregación en la fuente 2018, en consulta para aprobación.           |

### 8. Solicitud de Información

| Nro. | Requerimiento   | Plazo (*) |
|------|---|-----------|
| 1    | Informe de seguimiento y evaluación del cumplimiento de las actividades programadas en el POI Y PIA 2017          | 05 días   |
| 2    | Copia del POI 2018 y documento de aprobación  | 05 días   |
| 3    | Copia del PIA 2018 y documento de aprobación  | 05 días   |
| 4    | Copia de tres informes de supervisión en cumplimiento del Planefa 2018  | 05 días   |
| 5    | Copia de la ordenanza de aprobación del RAS y CUIS  | 05 días   |
| 6    | Informe de implementación de las exhortaciones y recomendaciones dadas en el informe de supervisión del año 2017. | 05 días   |
|      |   |           |

### 9. Observaciones del Administrado

Ninguno.

### 10. Otros Aspectos (De ser el caso)

Ninguno.

### 11. Anexos

| Nro. | Descripción  | Folios |
|------|--|--------|
| 1    | Copia de ROF del 2013  | 54     |
| 2    | Ordenanza que aprueba el ROF 2013 - Incluye estructura orgánica                                      | 02     |
| 3    | Currículo documentado de la Sub Gerente de Medio Ambiente y Servicios Locales.                       | 23     |
| 4    | Copia del RAS del 2010, no cuenta con la ordenanza de aprobación.                                    | 52     |
| 5    | Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS), del 2010, no cuenta con la ordenanza de aprobación. | 21     |
| 6    | Copia del procedimiento de atención de denuncias ambientales   | 11     |
| 7    | Copia de la Ordenanza de aprobación de denuncias ambientales.  | 02     |
| 8    | Informe de elaboración del plan de recuperación del botadero.  | 07     |
| 9    | Propuesta de reglamento de formalización de recicladores.  | 27     |
| 10   | Copia del TUPA   | 117    |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
 PUNTA AMBO - PUNCO  
 Ing. Celedonio FALLO TOVAR  
 SUB GERENTE DE MEDIO  
 AMBIENTE Y SERVICIOS LOCALES

