GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

GRC
GOBIERNO REGIONAL
CAJAMARCA

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN EN MATERIA AMBIENTAL

Cajamarca: GRC, 2020
Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente

Formato de impreso.
Páginas: 28

Gobierno Regional Cajamarca
Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
Jr. Santa Teresa de Joumet N° 351 - Urbanización La Alameda. Cajamarca - Perú
Teléfono: (076) 59SC56 - Anexo 1080
Sitio web: www.regioncajamarca.gcb.pe
Síguenos en: Facebook

Primera edición, diciembre de 2020.
Se terminó de imprimir en diciembre del 2020 en Servicios Generales Haniel E.I.R.L.
Jr. San Antonio N° 286
Cajamarca - Perú

Responsable de la Publicación:
Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente

Elaboración:
Ing. Karyn Junnet García Gaitán

Revisón:
Ing Walter Humberto Rabanal Díaz
Ing. Miguel Ángel Cuenca Medina

Edición y corrección:
Ing. Karyn Junnet García Gaitán

Diseño y diagramación :
Servicios Generales Haniel E.I.R.L.
Bach. A. Carlos Castrejón G.

GRC
GOBIERNO REGIONAL
CAJAMARCA

PRESENTACIÓN

La presente guía tiene por objeto dar a conocer, de manera breve y clara las disposiciones y criterios que regulen el ejercicio de las funciones de supervisión, fiscalización y sanción en materia ambiental del Gobierno Regional Cajamarca (GORE-CAJ), como Entidad de Fiscalización Ambiental (EFA).

Esta publicación es una herramienta de información y consulta dirigida a los supervisores de las Direcciones Regionales, como órganos de línea del Gobierno Regional Cajamarca – GORE-CAJ (EFA); tales como: la Dirección Regional de Energía y Minas (DREM); Dirección Regional de Salud (DIRESA), Dirección Regional de la Producción (DIREPRO), Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo (DIRCETUR).

Este espacio es propicio agradecer a las diferentes direcciones regionales: DREM, DIRESA, DIREPRO Y DIRCETUR por el trabajo articulado y el soporte técnico del Organismo de Evaluación y fiscalización Ambiental – OEFA.

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN

Órgano encargado de ejercer la función de supervisión, así como de emitir el Informe de Supervisión que será remitido a la Autoridad Instructora, estando facultado para dictar medidas administrativas y recomendar el inicio del procedimiento administrativo sancionador de ser el caso.

AUTORIDAD DECISORA

Órgano que constituye la primera instancia y es competente para determinar la existencia de responsabilidad administrativa, imponer sanciones, dictar medidas cautelares y correctivas, así como para resolver el recurso de reconsideración interpuesto contra sus resoluciones.

AUTORIDAD INSTRUCTORA

Órgano facultado para imputar cargos, desarrollar las labores de instrucción y actuación de pruebas y formular el Informe Final de Instrucción.

AUTORIDAD DE SEGUNDA INSTANCIA

Es el órgano con competencia para pronunciarse sobre los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones emitidas por la Autoridad Decisora, las quejas por defectos de tramitación y otras funciones que le asigne la normativa de la materia.

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.

SUPERVISOR

Persona natural o jurídica que, en representación de la Autoridad de Supervisión, (Órgano de línea de la EFA: Dirección Regional de Energía y Minas; Dirección Regional de Salud, Dirección Regional de la Producción y Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo), ejerce la función de supervisión de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

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.

INFORME DE SUPERVISIÓN

Documento técnico legal que contiene la evaluación del cumplimiento de las obligaciones fiscalizables en el marco de las acciones de supervisión.

ADMINISTRADO

Persona natural o jurídica que desarrolla una actividad económica en el ámbito del Gobierno Regional Cajamarca – GORE-CAJ (EFA).

ASPECTOS GENERALES DE LA SUPERVISIÓN AMBIENTAL

¿Qué es una supervisión?

La supervisión ambiental es verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables de toda persona natural o jurídica sujeta a la supervisión de la EFA Regional.

¿Qué es una Acción de Supervisión Ambiental?

Es todo acto del supervisor que, bajo cualquier modalidad, tenga por objeto verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables en los administrados de su competencia.

TIPOS DE SUPERVISIÓN

Regular

Supervisión que se realiza de manera periódica y planificada.

Especial

- Emergencia ambiental.
- Denuncia ambiental.
- Solicitudes de intervención formuladas por organismos públicos.
- Terminación de actividades total o parcial.
- Verificación del cumplimiento de las medidas administrativas.
- Otras circunstancias que evidencien la necesidad de efectuar una supervisión.

TIPOS DE ACCIÓN DE SUPERVISIÓN

In situ

Se realiza fuera de las sedes de la EFA Regional, en presencia del administrado o sin ella.

En gabinete

Se realiza desde las sedes de la EFA Regional y que implica el acceso y evaluación de información vinculada a las actividades o funciones del administrado supervisado.

FACULTADES, DEBERES, OBLIGACIONES Y REQUISITOS DEL SUPERVISOR

FACULTADES DEL SUPERVISOR

- Requerir a los administrados la presentación de documentos, físicos, registros magnéticos/ electrónicos vinculados a las obligaciones fiscalizables.
- Tomar y registrar las declaraciones de las personas que puedan brindar información relevante.
- Realizar el informe técnico de la supervisión.
- Realizar recomendaciones de medidas correctivas en el ámbito de su competencia, cuando corresponda.
- Emitir medidas administrativas, como: medidas preventivas, mandatos de carácter particular y requerimientos de actualización de instrumentos de gestión ambiental.
- Solicitar la participación de peritos y técnicos acreditados cuando sea necesario.
- Practicar cualquier otra diligencia de investigación que considere necesaria.

DEBERES DEL SUPERVISOR

Deberes del Supervisor

Ejercer sus funciones con diligencia y responsabilidad, obteniendo los medios probatorios que sustenten los hechos verificados en la supervisión.

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

- Realizar, previamente la revisión y/o evaluación de la documentación de la unidad fiscalizable.
- Identificarse, presentando la credencial.
- Citar la base legal que sustente su competencia de supervisión.
- Entregar copia del Acta de Supervisión al administrado en la supervisión presencial.
- Guardar reserva sobre la información de la supervisión.
- Deber de imparcialidad, objetividad y prohibición de mantener intereses en conflicto.

REQUISITOS DEL SUPERVISOR

Requisitos del supervisor

- Equipos de Protección Personal
- Credencial
- Ficha médica Ocupacional
- Seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR)

PASOS DE LA SUPERVISIÓN AMBIENTAL

PLANIFICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN

Requiere un análisis exhaustivo de todo el marco normativo, lo cual incluye la identificación de obligaciones ambientales, su priorización por criticidad y los antecedentes del administrado.

¿Cómo debo prepaparme?

GRÁFICO DEL FLUJO DE LA PLANIFICACIÓN

INSUMOS + **PROCESOS** = **PRODUCTO**

Plan de Supervisión (incluye ficha de obligaciones, Lista de verificación)

INSUMOS

Instrumentos de gestión ambiental

Normativa

De manera complementaria deben revisarse todos los antecedentes de la unidad fiscalizable.

- ¿Qué resultados se obtuvo en la supervisión anterior?
- ¿Cuáles han sido los resultados de los monitoreos reportados por el administrado?
- ¿Se presentaron denuncias ambientales contra el administrado?
- ¿Cuenta con antecedentes de investigación en la Fiscalía Especializada de medio Ambiente?
- ¿Tiene procedimientos administrativos sancionadores o medidas administrativas impuestas por las autoridades competentes?
- ¿Existe algún tema sensible, desde el punto de vista social, en el área de influencia de la unidad fiscalizable?

PROCESOS

Etapas de la planificación técnica de la supervisión.

INSUMOS	PROCESOS	PRODUCTOS
• Instrumento de gestión ambiental. • Normas. • Antecedentes. - ¿Tiene denuncias? - ¿Tiene sanciones? - ¿Tiene emergencias?	• Análisis de cada insumo.	• Ficha de obligaciones clasificando cuáles son más importantes. • Plan de supervisión.

Etapas de la planificación operativa de la supervisión

INSUMOS	PROCESOS	PRODUCTOS
• Mapas. • Distancia. • Requerimientos de toma de muestra. • Cámara fotográfica.	• Análisis de la estrategia de supervisión (si corresponde acción de supervisión in situ/gabinete).	• Lista de verificación logística según la estrategia de supervisión definida.

Otros requisitos

- Requisitos de transporte y viáticos, de ser necesario.
- Requisitos de insumos, materiales y equipos, de ser necesario.

PRODUCTOS

Productos finales de la etapa de planificación

Plan de Supervisión (incluye ficha de obligaciones) + Lista de verificación logística de la supervisión = Inicio de la supervisión

Nota: De manera complementaria deben revisarse todos los antecedentes de la unidad fiscalizable.

EJECUCIÓN DE LA SUPERVISIÓN

Ejecución de la acción de supervisión en gabinete

Recopilación de la información

- Presentada por el administrado
- No presentada por el administrado → Notificación en plazo de 5 días hábiles

Nota: En el caso de supervisiones en gabinete, los requerimientos logísticos pueden variar, debido a que la revisión será documental, no siendo necesario el desplazamiento, transporte o materiales específicos.

Ejecución de la acción de supervisión en in situ

La supervisión in situ se realiza sin previo aviso, dentro o fuera de la unidad fiscalizable. En determinadas circunstancias se comunicar la fecha y hora.

Una vez que el supervisor y su equipo han llegado a las instalaciones del administrado, deben exhibir las credenciales que los identifican como autoridad de supervisión.

El supervisor debe elaborar un Acta de Supervisión, en la cual se describirán los hechos verificados in situ, e incidencias ocurridas.

El Acta de Supervisión debe ser suscrita por el supervisor, el administrado o el personal que participó.

En caso el administrado o su personal se niegue a suscribir o recibir el Acta de Supervisión, esto no enerva su validez.

La ausencia del administrado o su personal en la unidad fiscalizable no impide el desarrollo de la acción de supervisión.

En el supuesto de que no se realice la acción de supervisión por obstaculización del administrado o su personal, se elabora un Acta de Supervisión donde se indica este hecho.

En el supuesto que no se realice la acción de supervisión por causas ajenas al administrado, se elabora un acta de supervisión en la que se deje constancia del motivo.

Etapas de la Ejecución in situ de la supervisión

INSUMOS	PROCESOS	PRODUCTOS
• Plan de Supervisión y ficha de obligaciones. • Lista de verificación, logística.	• Reunión de apertura. • Verificación de obligación con evidencia (registro fotográfico, toma de muestras, otros). • Elaboración del Acta de Supervisión.	• Informe de Supervisión. • Acta de Supervisión. • Medida administrativa (en caso de riesgo/daño).

Registro de evidencia

- Registro fotográfico o en video.
- Georreferenciación, el uso de un GPS calibrado.
- Toma de muestras.
- Otras mediciones.

→ Registro fotográfico o en video:

- Fecha y hora de cada fotografía o video.
- Medios probatorios idóneos.

El supervisor, una vez finalizado el recorrido debe elaborar un Acta de con los hechos vistos en la acción de supervisión in situ.

CONTENIDO

- Nombre de la Persona Natural o razón social de la Persona Jurídica supervisada.
- Lugar, fecha y hora de apertura y de cierre.
- Nombre e identificación de los supervisores.
- Nombres e identificación del representante legal de la Persona Jurídica supervisada o de su representante designado.
- Los hechos materia de verificación y/u ocurrencias de la acción de supervisión.
- Las observaciones de los representantes del administrado.
- El nombre, firma, DNI y cargo del representante del administrado supervisado, así como de los supervisores.

Proceso de ejecución de la supervisión in situ

Inicio

Ejecución de la supervisión

Recojo de evidencias

Detección incumplimiento

Evaluación de riesgo o daño

Cierre

RESULTADOS

Culminada las acciones de supervisión, se elabora el Informe de Supervisión.

Contenido del informe de Supervisión

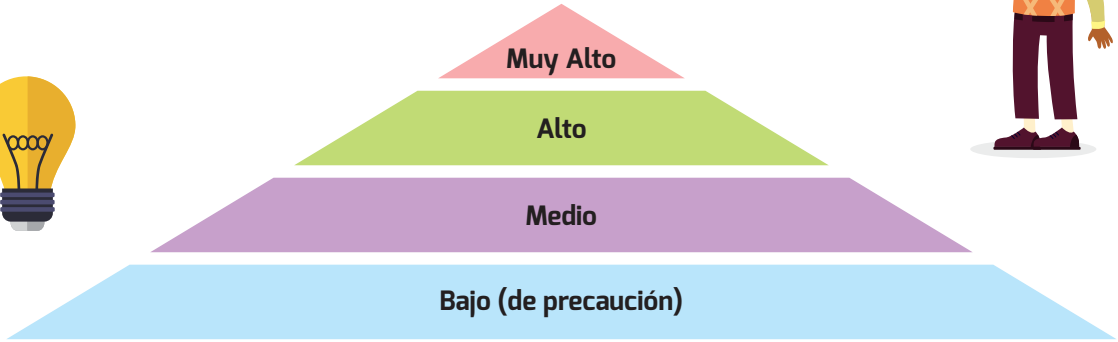
- Número de informe de supervisión.
- Nombre del supervisor.
- Nombre del analista legal.
- Asunto.
- Resultados de la supervisión realizada Referencia.
- Fecha: [Lugar], [Fecha de emisión de informe].

Las conclusiones de un informe de supervisión

- Imponer una medida administrativa
- Recomendar el inicio de un procedimiento sancionador.
- Archivar
- Recomendar la implementación de mejoras (en el caso de las supervisiones orientativas).

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

PIRÁMIDE DE RIESGO OCUPACIONAL PARA EL COVID 19



Los trabajos con riesgo muy alto son aquellos con alto potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19 durante procedimientos médicos, mortuorios o de laboratorio específicos que involucren la generación de aerosol o la recopilación/manejo de especímenes.

Los trabajos con riesgo alto son personas de apoyo y atención del cuidado de la salud (doctores, enfermeros y algún otro personal de hospital que deba entrar a los cuartos de los pacientes).
Trabajadores de transportes médicos (operadores de ambulancias de sospechosos) .
Los trabajadores mortuorios involucrados en la preparación (para entierro o cremación) de los cuerpos de personas que se conoce o se sospecha.

Los trabajos con riesgo medio son aquellos que requieren un contacto frecuente y/o cercano (menos de 6 pies de distancia), con personas que podrían estar infectadas; pero que no son pacientes que se conoce o se sospecha que portan el COVID-19 (escuelas, ambientes de trabajo de alta densidad poblacional y algunos ambientes de alto volumen comercial, viajeros).

Los trabajos con riesgo bajo (de precaución) son aquellos que no requieren contacto con personas que se conoce o se sospecha que están infectados, ni tienen contacto cercano frecuente (menos de 6 pies de distancia) con el público en general.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL ANTE EL COVID-19 DURANTE LA SUPERVISIÓN.

Medidas de prevención

- Utilizar elementos de protección personal y responder por el cuidado de dichos elementos.
- Acudir a las supervisiones solo el personal estrictamente necesario.
- En el desarrollo de la supervisión mantener el distanciamiento de 1 metro entre los individuos presentes.
- El personal encargado de la supervisión no debe tener presencia de condiciones médicas crónicas, incluyendo condiciones que comprometan el sistema inmunológico; embarazo.
- Al finalizar la supervisión, quitarse el equipo de protección personal y realizar las prácticas de limpieza pertinentes y/o desecho de EPP descartables de acuerdo a los protocolos del MINSA (Documento Técnico, Atención y manejo clínico de casos de COVID 19 y Pasos para Ponerse y Quitarse el Equipo de Protección Personal EPP-OMS).

Acciones después de la supervisión

- Una vez culminada la supervisión, el EPP debe ser desinfectado con productos químicos que reúnan las características necesarias para este uso, tales como alcoholes, compuestos de amonio cuaternario,hipocloritos, peróxido de hidrógeno y otros, tomando las medidas correspondientes ya que en algunos casos pueden ser irritantes, tóxicos o corrosivos.
- En el caso que el supervisor utilice productos desechables; tales como, guantes, mascarillas, etc. Estos deben tener una disposición final adecuada, siguiendo los pasos implementados por la DIGESA.
- Declarar las acciones de seguridad y salud en el trabajo realizadas durante la supervisión por parte del supervisor.

Acciones después de la supervisión

- Si los supervisores están "resfriados" refieren que han estado en contacto con personas que fueron diagnosticadas como casos sospechosos, confirmados o 14 días antes visitaron áreas de riesgo, se debe indicar que acudan a un centro médico más cercano o llamar a la línea gratuita 113 del Ministerio de Salud MINSA.
- Evaluar la relevancia y necesidad de que los trabajadores realicen viajes de comisión de servicios, en caso se realice el viaje, asegurarse que tengan información reciente sobre las zonas de propagación del COVID-19 y las recomendaciones sobre su prevención.
- Facilitar a los trabajadores el acceso a los servicios de salud, en caso presentes síntomas sospechosos de COVID 19. Llenado de Ficha Sintomatología de la COVID-19. Resolución Ministerial Nº 448-2020-MINSA.

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA EL SUPERVISOR

- Zapatos y/o Zapatillas de seguridad.
- Lentes de seguridad .
- Guantes.
- Orejeras .
- Tapones auditivos.
- Respiradores.
- Barbiquejo.
- Mascarilla.
- Casco de seguridad
- Chaleco con cinta reflectora.
- Bloqueador solar.
- Otros de acuerdo a la actividad a supervisar.

Se recomienda usar polos o camisas manga larga

PASOS DE CÓMO PONERSE Y CÓMO RETIRARSE EL EPP

¿Cómo ponerse?

01 Quítese todos los efectos personales (joyas, reloj, teléfono móvil, etc.).

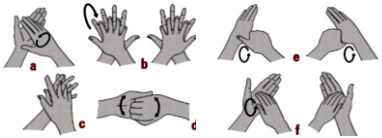
02 Póngase las botas, zapatos o zapatillas de seguridad.

03 Pase a un área limpia.

04 Haga una inspección para ver si cuenta con el EPP correcto del tamaño y calidad apropiada.

05 Inicie el procedimiento para ponerse el EPP en compañía de un colega o bajo la orientación de un personal capacitado.

06 Higienícese las manos.



07 Póngase guantes.

08 Póngase el chaleco con cinta reflectora.

09 Póngase la mascarilla, seguido de tapones auditivos u orejeras.

10 Póngase los lentes de seguridad.

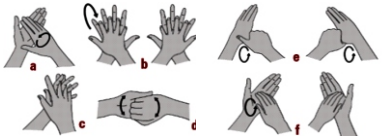
11 Póngase el casco de seguridad.

12 Por último, póngase otro par de guantes.

¿Cómo quitarse?

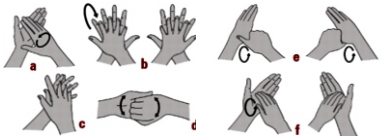
01 Quítese el EPP bajo la orientación y supervisión de un observador capacitado (colega). Asegúrese de que haya recipientes para desechos infecciosos. Debe haber recipientes separados para los componentes reutilizables.

02 Higienícese las manos con los guantes puestos.



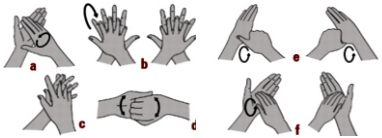
03 Quítese el chaleco con cinta reflectora.

04 Higienícese las manos con los guantes puestos.



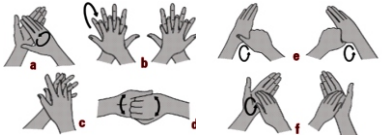
05 Quítese los guantes externos y deséchelos de una manera segura.

06 Higienícese las manos con los guantes puestos.



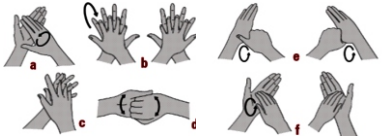
07 Quítese el equipo que cubra la cabeza (casco), con cuidado para no contaminarse la cara.

08 Higienícese las manos con los guantes puestos.



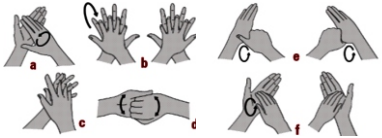
09 Sáquese el equipo de protección ocular (lentes de seguridad).

10 Higienícese las manos con los guantes puestos.



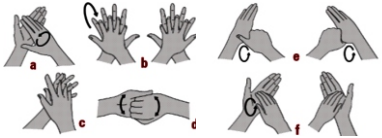
11 Quítese la mascarilla, y deseche de una manera segura.

12 Higienícese las manos con los guantes puestos.



13 Sáquese las botas, zapatos o zapatillas sin tocarlas, si va a usar las mismas fuera del área de alto riesgo, déjeselas puestas, pero límpielas.

14 Higienícese las manos con los guantes puestos.



15 Quítese los guantes cuidadosamente con la técnica apropiada y deséchelos de una manera segura.

16 Higienícese las manos

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL EPP REUTILIZABLE

Protectores auditivos

Deben limpiarse al iniciar y al finalizar la jornada, con un paño húmedo y detergente neutro, etanol al 75%, hipoclorito de sodio al 0.5%. Deben ser almacenados en un lugar seco.

Botas de seguridad

Es importante la revisión de la suela y de ser necesario con un cepillo remover las asperezas que se depositan. Se debe colocar solución desinfectante a la suela después de la limpieza.

Guantes

Antes de retirarse los guantes, lávate con estos puestos con agua y jabón, posteriormente agregar etanol al 70%. Se debe guardar en un lugar libre de humedad.

Lentes de seguridad

Lavar diariamente con agua y jabón, dejar secar las bandas elásticas.

Casco

Limpiar diariamente con un paño húmedo y jabón, etanol al 75%, hipoclorito de sodio al 0.5%. Verificar el ajuste, casquete y protector interno.

Chaleco

Lavar el chaleco con agua y jabón, poner a secar. Evitar guardar en lugares húmedos.

DISPOSICIÓN FINAL DE EPP DESCATABLE

DIRECCIONES REGIONALES CAJAMARCA

- **DREM**
- **DIRESA**
- **DIREPRO**
- **DIRCETUR**

Pasos para la deposición final de Residuos Sólidos Biocontaminados en la supervisión, tales como mascarillas, guantes y todos los insumos desechables utilizados en mencionada actividad.

1. Acondicionamiento
2. Segregación
3. Almacenamiento
4. Recolección y transporte
5. Disposición final

Relleno Sanitario – Enterramiento Controlado

¿QUÉ SUPERVISA CADA DIRECCIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA?

DIRECCIÓN	RUBRO
Dirección Regional de Energía y Minas.	Pequeña Minería
	Minería Artesanal
Dirección Regional de Salud.	Cementerios y servicios funerarios.
	Juguetes y Útiles de escritorio.
	El programa de la Calidad del Aire (Ambiente 100% libres de humo de tabaco).
	Gestión y manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación.
Dirección Regional de Producción.	Pesca artesanal y acuicultura de micro y pequeña empresa.
Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.	Servicios de hospedaje
	Servicios de agencias de viajes y turismo
	Servicios de agencias operadoras de viajes y turismo
	Servicios de orientadores turísticos
	Servicios de centros de turismo termal y/o similar
	Servicios de turismo de aventura, ecoturismo o similares
	Restaurantes.

ORDENANZA REGIONAL

EL GOBERNADOR DEL GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
POR CUANTO:
EL CONSEJO REGIONAL DE CAJAMARCA
Ha aprobado la Ordenanza Regional siguiente:

CONSIDERANDO:
Que, los artículos 191[11] y 192 del Constitución Política del Estado Peruano, en concordancia con el artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia constituyendo para su administración económica y financiera un pliego presupuestal;

Que, la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, en su artículo 8° precisa; la autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del Gobierno en sus tres niveles de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia;

Que, la Ley N° 27867 –Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en el literal a) artículo 15° señala: "*que es atribución del Consejo Regional, aprobar, modificar o derogar las normas que regulen o reglamenten los asuntos y materias de competencia y funciones del Gobierno Regional*"; asimismo, el artículo 38° de este mismo cuerpo legal establece que: "*las Ordenanzas Regionales norman asuntos de carácter general, la organización y la administración del Gobierno Regional y reglamentan materias de su competencia. Una vez aprobadas por el Consejo Regional son remitidas a la Presidencia Regional para su promulgación en un plazo de 10 días naturales*". Además de ello, el artículo 45° de esta misma norma precisada dispone que: "*las funciones generales de los Gobiernos Regionales se ejercerán con sujeción al ordenamiento jurídico establecido por la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de Descentralización y demás Leyes de la República*", y, el literal a) del artículo acotado señala que: "*el Gobierno Regional tiene por función normativa y reguladora la elaboración y aprobación de normas de alca nce regional, regulando los servicios de su competencia en concordancia con el artículo 4° literales a) y b) de la Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales*";

Que, mediante Ley N° 29325, en su artículo 1° se crea el Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental – SINEFA, el cual está a cargo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA como ente rector. Asimismo, el artículo 2° señala que dicho sistema rige para toda persona natural o jurídica, pública o privada, principalmente para las entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local que ejerzan funciones de evaluación, supervisión, control y potestad sancionadora en materia ambiental. En ese sentido, el artículo del mismo cuerpo normativo, establece las autoridades competentes del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental: a) El Ministerio del Ambiente (MINAM), b) El Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) y c) Las Entidades de Fiscalización Ambiental, Nacional, Regional o Local (EFAS);

Que, de conformidad a lo previsto en el Literal a) del numeral 11.2 del artículo 11° 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 Ambiental (EFA), las que son de obligatorio cumplimiento para dichas entidades en los tres niveles de gobierno;

Que, en los literales a) y b) del numeral 11.2 del artículo 11° de la citada ley, señalan que el OEFA tiene: (i) la función normativa que 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 Ambiental (EFA), las que son de obligatorio cumplimiento para dichas entidades en los tres niveles de gobierno; y, (ii) la función de supervisión de EFA, que comprende la facultad de realizar acciones de seguimiento y verificación del desempeño de las funciones de fiscalización a cargo de entidades de fiscalización de ámbito nacional, regional o local;

Que, mediante Resolución de Consejo Directivo N° 036-2017-OEFA/CD, de fecha 14 de diciembre de 2017, se aprobó el modelo del Reglamento de Supervisión, Fiscalización y Sanción en materia ambiental del Gobierno Regional, permitiendo realizar una adecuación al Reglamento de Supervisión, Fiscalización y Sanción en materia ambiental del Gobierno Regional de Cajamarca;

Que, con fecha 07 de marzo de 2018, mediante Ordenanza Regional N° 02-2018-GR-CAJ-CR se aprobó el Reglamento de Supervisión, Fiscalización y Sanción en Materia Ambiental del Gobierno Regional de Cajamarca en el marco de sus funciones y competencias transferidas que tienen las Direcciones Regionales; asimismo, se dispuso aprobar el Reglamento para la atención de Denuncias Ambientales presentadas ante el mismo ente regional. Ambas aprobaciones tienen como ámbito de aplicación las Direcciones Regionales de: Salud-DIRESA, Producción-DIREPRO; Energía y Minas– DREM y Comercio Exterior y Turismo–DIRCETUR;

Asimismo, se encargó a la Gobernación Regional gestione ante el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental-OEFA, la incorporación del Gobierno Regional de Cajamarca al programa presupuestal que se venía gestionando en el Gobierno Nacional, para implementar los instrumentos de Gestión Ambiental y se dispuso que la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente conjuntamente con las Direcciones Regionales de: Salud-DIRESA, Producción-DIREPRO; Energía y Minas–DREM y Comercio Exterior y Turismo–DIRCETUR, soliciten el acompañamiento técnico-legal para la implementación de los Instrumentos de Gestión Ambiental;

Que, mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD, de fecha 15 de febrero de 2019, menciona que en el artículo 9° de la Resolución Ministerial N° 247-2013-MINAM, que el Consejo Directivo del OEFA aprobará las directivas, guías, formatos tipo y modelos de reglamento de fiscalización ambiental que comprendan las funciones de evaluación, supervisión, fiscalización y sanción en materia ambiental a cargo de las EFA (Gobierno Regional de Cajamarca), bajo este contexto dicha entidad ha revisado los documentos siguientes: (i) Reglamento de Supervisión y Fiscalización en Materia Ambiental del Gobierno Regional de Cajamarca, (ii) Reglamento para Atención de Denuncias Ambientales, (iii) Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador recogiendo recomendaciones, las cuales han sido consideradas, y (iv) Listado de Infracciones y Escala de Sanciones aplicables por el Gobierno Regional de Cajamarca en Materia de Fiscalización Ambiental.

En ese sentido, teniendo en cuenta las recomendaciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental-OEFA, es necesario implementar los dos últimos instrumentos mencionados en el párrafo precedente, ya que, tienen sustento legal y viabilidad.

Estando a lo acordado por el Pleno del Consejo Regional del Gobierno Regional de Cajamarca, en su Octava Sesión Extraordinaria de fecha 12 de Octubre del año 2020; y a las atribuciones conferidas por la Ley de Bases de la Descentralización N° 27783; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867, modificada por las Leyes N° 27902, 28013, 28961, 28961, 28968 y 29053; Reglamento Interno del Consejo del Gobierno Regional de Cajamarca, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 007-2016-GR.CAJ-CR, por unanimidad el Pleno aprobó la siguiente:

ORDENANZA REGIONAL

PRIMERO: **DEROGAR** el Reglamento de Supervisión, Fiscalización y Sanción en materia ambiental del Gobierno Regional de Cajamarca, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 02-2018-GR-CAJ-CR, de fecha 07 de marzo de 2018.

SEGUNDO: **APROBAR** el Reglamento de Supervisión y Fiscalización en Materia Ambiental del Gobierno Regional de Cajamarca 2020, en el marco de las funciones y competencias transferidas que tienen las Direcciones Regionales de: Salud–DIRESA, Producción-DIREPRO, Energía y Minas-DREM y Comercio Exterior y Turismo-DIRCETUR; el mismo que consta de: dos (02) Títulos, cinco (05) Capítulos, veintidós (22) Artículos, una (01) Disposición Complementaria Final y ocho (08) Anexos, los mismos que forma parte integrante de la presente Ordenanza Regional.

TERCERO: **DEROGAR** el Reglamento para la Atención de Denuncias Ambientales presentadas ante el Gobierno Regional de Cajamarca, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 02-2018-GR-CAJ-CR, de fecha 07 de marzo de 2018.

CUARTO: **APROBAR** el Reglamento para la Atención de Denuncias Ambientales 2020, en el marco de las funciones y competencias transferidas que tienen las Direcciones Regionales de: Salud-DIRESA, Producción-DIREPRO, Energía y Minas-DREM y Comercio Exterior y Turismo-DIRCETUR; el mismo que consta de: seis (06) Títulos, veintiséis (27) Artículos, cuatro (04) Disposiciones Complementarias Finales, una (01) Disposición Complementaria Transitoria y un (01) Anexo, los mismos que forma parte integrante de la presente Ordenanza Regional.

QUINTO: **APROBAR** el Listado de Infracciones y Escala de Sanciones Aplicables por el Gobierno Regional de Cajamarca en Materia de Fiscalización Ambiental 2020, en el marco de las funciones y competencias transferidas que tienen las Direcciones Regionales de: Salud-DIRESA, Producción-DIREPRO, Energía y Minas-DREM y Comercio Exterior y Turismo-DIRCETUR; el mismo que consta de: cuatro (04) Títulos, tres (03) Capítulos, quince (15) Artículos, cuatro (04) Disposiciones Complementarias Finales y cuatro (04) Anexos, los mismos que forma parte integrante de la presente Ordenanza Regional.

SEXTO: **APROBAR** el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador 2020, está integrado por 04 miembros de la Gerencia Regional: Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, Gerente Regional de Desarrollo Económico, Gerente Regional de Desarrollo Social y el Gerente General Regional, con funciones y como autoridad de segunda y última instancia y para asuntos con competencias de la EFA (Gobierno Regional de Cajamarca), en el marco de las funciones y competencias transferidas que tienen las Direcciones Regionales de: Salud-DIRESA, Producción-DIREPRO, Energía y Minas-DREM y Comercio Exterior y Turismo-DIRCETUR; el mismo que consta de: seis (06) Títulos, nueve (09) Capítulos, treinta y cuatro (34) Artículos, cuatro (04) Disposiciones Complementarias Finales, una (01) Disposición Transitoria Final y cuatro (04) Anexos, los mismos que forma parte integrante de la presente Ordenanza Regional.

SÉTIMO: **ENCARGAR** a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, gestione la incorporación del Gobierno Regional Cajamarca al programa presupuestal ante el Gobierno Nacional, para implementar los instrumentos de Gestión Ambiental aprobados en los artículos segundo, cuarto, quinto y sexto de la presente Ordenanza Regional.

OCTAVO: **DISPONER** que la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente conjuntamente con las Direcciones Regionales de: Salud-DIRESA, Producción-DIREPRO, Energía y Minas-DREM y Comercio Exterior y Turismo-DIRCETUR, soliciten al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA el acompañamiento técnico-legal para la implementación de los instrumentos de Gestión Ambiental aprobados en los artículos segundo, cuarto, quinto y sexto de la presente Ordenanza Regional.

NOVENO: **DISPONER** que las Direcciones Regionales de: Salud-DIRESA, Producción-DIREPRO, Energía y Minas-DREM y Comercio Exterior y Turismo-DIRCETUR, conjuntamente con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, gestionen la contratación de profesionales en derecho para implementación de los instrumentos de gestión ambiental en cada una de sus dependencias, en tanto se implemente lo dispuesto en los artículos segundo, cuarto, quinto y sexto de la presente Ordenanza Regional.

DÉCIMO: **DISPONER** las funciones de las autoridades mencionadas en el artículo 2° del Reglamento de Supervisión y Fiscalización en Materia Ambiental del Gobierno Regional de Cajamarca 2020, las desarrollan los siguientes órganos: **a)** La Dirección Regional de Energía y Minas (DREM); Dirección Regional de Salud (DIRESA); Dirección Regional de la Producción (DIREPRO), Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo (DIRCETUR), desempeñan las funciones de Autoridad Decisora para las materias de su competencia. **b)** El órgano de Línea competente de cada Dirección antes mencionada desempeñan las funciones de Autoridad de Supervisión para las materias de su competencia. **c)** El Área de Asesoría Legal o quien haga sus veces dentro de cada Dirección mencionada en el literal a) desempeñará las funciones de Autoridad Instructora para las materias de su competencia. Luego comunicar a las direcciones Regionales para el conocimiento y aplicación de las funciones respectivas.

FIRMA DIGITAL
V°B°
GRC GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
Firmado digitalmente por CARRANZA LEON Anthony Gil FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.10.2020 22:23:05 -05:00

DÉCIMO PRIMERO: **ENCARGAR** a la Gerencia General Regional, en coordinación con la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, la implementación de la presente norma a nivel regional.

DÉCIMO SEGUNDO: **ENCARGAR** al órgano Ejecutivo del Gobierno Regional Cajamarca disponga las acciones necesarias para dar cumplimiento a la presente Ordenanza Regional.

DÉCIMO TERCERO: **ENCARGAR** a la Dirección Regional de Administración del Gobierno Regional Cajamarca, la publicación de la presente Ordenanza Regional en el Diario Oficial "El Peruano".

DÉCIMO CUARTO: **ENCARGAR** a la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas la publicación de la presente Ordenanza Regional, en el Portal Electrónico del Gobierno Regional Cajamarca (www.regioncajamarca.gob.pe).

DÉCIMO QUINTO: La presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".

Comuníquese al Gobernador del Gobierno Regional de Cajamarca para su promulgación.
Dado en la Sala de Sesiones de la Sede del Gobierno Regional Cajamarca, a los 12 días del mes de Octubre de 2020.

Documento firmado digitalmente
IVÁN MIKAEL CÁCERES VIGO
CONSEJERO DELEGADO

POR TANTO:
Mando regístrese, publíquese y cúmplase.

Dado en el Despacho de la Gobernación del Gobierno Regional Cajamarca, a los 30 días del mes de Octubre de 2020.

Documento firmado digitalmente
MESÍAS ANTONIO GUEVARA AMASIFUEN
GOBERNADOR REGIONAL

Cajamarca, 27 de Octubre del 2020
ORDENANZA REGIONAL N° D000006-2020-GRC-CR

FIRMA DIGITAL
GRC GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
Firmado digitalmente por CACERES VIGO Ivan Mikael FAU 20453744168 soft
Gobierno Regional
Motivo: Doy el autor del documento
Fecha: 27.10.2020 11:52:20 -05:00

FIRMA DIGITAL
GRC GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
Firmado digitalmente por GUEVARA AMASIFUEN Mesias Antonio FAU 20453744168 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30.10.2020 10:37:54 -05:00

GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

GRC

GOBIERNO REGIONAL
CAJAMARCA

Jr. Santa Teresa de Journet N° 351
Urb. La Alameda

076 599000

www.regioncajamarca.gob.pe