



ORDENANZA MUNICIPAL N°. 035 /2017-MPL

Lambayeque, 12 de diciembre del 2017

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

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 y que guarda concordancia con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

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

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

Que, la Resolución de Consejo Directivo N° 005-2017-OEFA/CD, de fecha 3 de febrero de 2017, que aprueba el "Reglamento de Supervisión Ambiental" a cargo de una Entidad de Fiscalización Ambiental;

Que, la Subgerencia Medio Ambiente de mediante Informe N° 280-2017/MPL-GSPyGA de fecha 14 de noviembre de 2017, alcanzó el proyecto descrito en la referencia, con la finalidad de dar cumplimiento al marco normativo relacionado a las supervisiones para la verificación del cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables aplicables a la Municipalidad Provincial de Lambayeque. Por ello, la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental remitió a la Gerencia Municipal a fin de cumplir con el marco normativo para verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables aplicables a la comuna.

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Informe Legal N° 494/2017-MPL-GAJ de fecha 27 de noviembre de 2017, opinó que, teniendo en cuenta las normas legales citadas y habiendo analizado el expediente materia de pronunciamiento y siendo viable, se adjunta el proyecto de Ordenanza, el cual debe ser previamente derivado a la Comisión de Protección de Recursos Naturales y Conservación del Medio Ambiente para el dictamen respectivo; efectuado dicho acto sea derivado al Pleno del Concejo para su evaluación correspondientes. Por ello, mediante Oficio N° 123/2017-MPL-SR de fecha 07 de diciembre de 2017, recomendó aprobar el reglamento de supervisión ambiental de la Municipalidad Provincial de Lambayeque; así como, tomar en cuenta las precisiones y recomendaciones efectuadas por la Gerencia de Asesoría Jurídica y se adopte las medidas que estimen convenientes.

POR CUANTO:

Estando a los fundamentos expuestos y a lo normado por los artículos 9°, 39° y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972; el Concejo Municipal de Lambayeque, en su Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de fecha 11 de Diciembre del 2017, cuya Acta es copia de lo tratado conforme lo acredita el Secretario General interviniente, con el voto a favor de los señores regidores: Mónica Giuliana Toscanelli

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

Ing. Ricardo Cusimiro Velezniero Ruiz
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

Abog. Marco Antonio Neciosup Rivas
SECRETARIO GENERAL

RECIBIDO 23 ENE 2018



PAG. 02

O. M. N° 035 / 2017

Rodríguez, Iván Alonso Marx Herrera Bernabé, César Antonio Zeña Santamaría, Augusta Ercilia Sorogastúa Damián, Miguel Ángel Ydrogo Díaz, Luis Enrique Barandiarán Gonzaga, Víctor Manuel Suclupe Llontop, Carlos Augusto Díaz Junco, Armando Rivas Guevara, Francisco Javier Mesta Rivadeneira y Joaquín Teodomiro Chávez Siancas y con dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta y por **UNANIMIDAD**; se aprobó la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE SUPERVISION AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Lambayeque que tiene por objeto regular la función de supervisión en el marco del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental que en el anexo forma parte de la presente ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Medio Ambiente y las otras áreas relacionadas) y demás instancias pertinentes, el cumplimiento de la presente ordenanza; así como velar por el estricto cumplimiento de los fines de la misma.

ARTÍCULO TERCERO.- DIPONER la publicación de la presente Ordenanza Municipal de acuerdo a Ley.

ARTÍCULO CUARTO.- La presente ordenanza Municipal entrara en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

Inj. Ricardo Cosmimo Velezmore Ruiz
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
SECRETARÍA GENERAL DE LA MAGNIFICENTE INSTITUCIÓN

Abog. Marco Antonio Ineciosup Rivas
SECRETARIO GENERAL

DISTRIBUCION:

Alcaldía
Sala Regidores
G. Municipal
G. Asesoría Jurídica
G. Infraestructura y Urbanismo
G. Servicios Públicos y Gestión Ambiental
Sub G. de Medio Ambiente
Sub G. de Población y Salud
Área de Sistemas
Portal de Transparencia
Publicación
Archivo
RCVR/MANR/emyb.



REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto regular la función de supervisión en el marco del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental correspondiente a la Municipalidad Provincial de Lambayeque, como Entidad de Fiscalización Ambiental Local.

Artículo 2°.- Ámbito de aplicación

El presente reglamento resulta aplicable a todas las personas naturales o jurídicas, de derecho público y privado, dentro de la Provincia de Lambayeque.

Artículo 3°.- Finalidad de la función de supervisión

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

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

La función de supervisión se rige por los siguientes principios:

- a) **Costo-eficiencia:** El desarrollo de la función de supervisión se llevará a cabo evitando generar costos excesivos e injustificados al administrado y a la entidad de fiscalización ambiental.
- b) **Legalidad:** El supervisor debe actuar con respeto a la Constitución, las normas legales reglamentarias que sean aplicables, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.
- 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.
- 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 ambientales fiscalizables.
- e) **Supervisión orientada a riesgos:** En el ejercicio de la supervisión se toma en consideración el impacto de los incumplimientos de las obligaciones fiscalizables que se puedan detectar y la probabilidad de su ocurrencia.

Artículo 5°.- Definiciones

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

- a) **Acción de supervisión:** Todo acto del supervisor que, bajo cualquier modalidad, tenga por objeto verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables.
- b) **Acta de supervisión:** Documento en el que se deja constancia de los hechos verificados en la acción de supervisión presencial, así como de las incidencias ocurridas.
- c) **Administrado:** Persona natural o jurídica que desarrolla una actividad económica o función sujeta a supervisión de la entidad de fiscalización ambiental.
- d) **Autoridad de supervisión:** Órgano encargado de ejercer la función de supervisión, así como de emitir el Informe de Supervisión, que, en el caso de la Municipalidad de Lambayeque, es la Sub Gerencia de Medio Ambiente
- 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; que, en el caso de la Municipalidad de Lambayeque, es la Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa.





- f) **Cuadernillo de Caso:** Conjunto ordenado de documentos relevantes para el cumplimiento del objetivo de la supervisión, que contiene las actuaciones realizadas durante su desarrollo. Por cada expediente de supervisión se genera un número correlativo que lo identifique.
- g) **Daño real.-** La lesión, detrimento, pérdida, impacto negativo, perjuicio, menoscabo, alteración, afectación o daño concreto al medio ambiente y la vida y salud de las personas.
- h) **Daño potencial.-** La puesta en peligro, el riesgo o amenaza de daño real al medio ambiente y la vida y salud de las personas.
- i) **Denunciante:** Es la persona natural o jurídica que formula una denuncia ambiental.
- j) **Entidad de Fiscalización Ambiental (EFA):** Son aquellas entidades públicas de ámbito nacional, regional o local que tienen atribuidas una o más funciones de fiscalización ambiental.
- k) **Fiscalización ambiental:** Comprende las acciones de vigilancia, control, monitoreo, seguimiento, verificación, evaluación, supervisión, fiscalización en sentido estricto y otras similares, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de obligaciones ambientales fiscalizables de aquellas derivadas del ejercicio de fiscalización ambiental.
- l) **Función de supervisión:** Facultad de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables del administrado. El ejercicio de dicha función comprende las etapas de planificación, ejecución y resultados.
- m) **Informe de supervisión:** Documento técnico legal aprobado por la Autoridad de Supervisión que contiene la evaluación del cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables en el marco de las acciones de supervisión.
- n) **Medida administrativa.-** Son disposiciones que tienen por finalidad la protección ambiental. Dichas medidas forman parte de las obligaciones ambientales fiscalizables de los administrados y deben ser cumplidas en el plazo, forma y modo establecidos.
- o) **Supervisor:** Persona natural o jurídica que, en representación de la Autoridad de Supervisión, ejerce la función de supervisión de conformidad con lo establecido en la normativa vigente. El supervisor tiene la calidad de funcionario público.
- p) **Obligaciones ambientales 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 autoridad competente, entre otras fuentes de obligaciones.
- q) **Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA).-** Es el instrumento de planificación a través del cual cada EFA programa las acciones a su cargo, en materia de fiscalización ambiental a ser efectuadas durante el año fiscal.
- r) **Subsanación voluntaria:** La subsanación voluntaria de los presuntos incumplimientos de las obligaciones ambientales, será considerada siempre y cuando no se haya iniciado el procedimiento administrativo sancionador, se trate de una infracción subsanable y la acción u omisión no haya generado, riesgo, daño al ambiente o la salud de las personas. En estos casos, la municipalidad puede disponer el archivo de la investigación correspondiente.
- s) **Unidad fiscalizable:** Lugar donde el administrado desarrolla su actividad.



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

Artículo 6°.- Tipos de supervisión

En función de su programación, la supervisión puede ser:

- a) Regular Supervisión programada en el PLANEFA de la Municipalidad de Lambayeque.
- b) Especial Supervisión no programada, cuyo objetivo es verificar el cumplimiento de obligaciones fiscalizables específicas de los administrados. Estas supervisiones pueden llevarse a cabo en las siguientes circunstancias que evidencien la necesidad de una supervisión, como por ejemplo, en el caso de denuncias ambientales, solicitudes de intervención por parte de organismos públicos, entre otras.



Artículo 7°.- Tipos de acción de supervisión

La acción de supervisión puede ser:

- a) **Presencial:** Acción de supervisión que se realiza con presencia del administrado o su personal.
- 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, incluida la obtención de medios probatorios a través de sistemas informáticos o constataciones efectuadas por el supervisor.

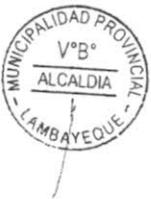
Capítulo II

De la etapa preparatoria de la supervisión

Artículo 8°.- De la planificación de la supervisión

La planificación de la supervisión comprende las 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 de las obligaciones ambientales fiscalizables del administrado;
- b) La 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 respecto a la unidad fiscalizable;
- d) El análisis de los resultados de monitoreos, evaluaciones ambientales, entre otros;
- e) La revisión de los resultados de supervisiones previas y de las medidas administrativas impuestas;
- f) La revisión de los procedimientos administrativos sancionadores y de las medidas administrativas impuestas; y,
- g) La elaboración del Plan de Supervisión, conforme al Anexo 1, que forma parte integrante del presente Reglamento.



Capítulo III

De la etapa de ejecución de la supervisión

Artículo 9°.- De la acción de supervisión presencial

- 9.1 La acción de supervisión presencial se realiza en la unidad fiscalizable, sin previo aviso. En determinadas circunstancias y para garantizar la eficacia de la 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 La ausencia del administrado o su personal en la unidad fiscalizable no impide el desarrollo de la acción de supervisión, pudiendo recabar la información y/o constatar los hechos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables a través del Documento de Registro de Información, que será notificado al administrado.
- 9.5 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.
- 9.6 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.

Artículo 10°.- Contenido del Acta de Supervisión

- 10.1 El Acta de Supervisión debe consignar, como mínimo, la siguiente información, conforme al Anexo 2, que forma parte Integrante del presente Reglamento:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
Abey Marco Amador
SECRETARIO GENERAL



- a) Nombre o razón social del administrado;
 - b) Registro Único del Contribuyente;
 - c) Nombre y ubicación de la unidad fiscalizable objeto de supervisión;
 - d) Actividad o función desarrollada por el administrado;
 - e) Nombre y datos del responsable de la unidad fiscalizable;
 - f) Dirección de notificación;
 - g) Tipo de supervisión;
 - h) Fecha y hora de la acción de supervisión (de inicio y de cierre);
 - i) Nombre de los supervisores;
 - j) Nombre y cargo del personal del administrado que participa de la acción de supervisión;
 - k) Testigos, observadores, peritos y técnicos que participan en la acción de supervisión;
 - l) Obligaciones fiscalizables objeto de supervisión;
 - m) Áreas y componentes supervisados;
 - n) Obligaciones cumplidas, cuando 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) Observaciones del administrado, en caso lo solicite;
 - t) 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;
2. La omisión no relevante o el error material contenido en el Acta de Supervisión no afecta su validez ni de los medios probatorios que se hayan obtenido en dicha acción de supervisión.



Artículo 11°.- De la 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 ambientales fiscalizables. Se efectúa en ausencia del Administrado o de su personal.

Artículo 12°.- Documento de Registro de Información

12.1 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, conforme al Anexo 3, que forma parte integrante del presente Reglamento:

- 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.

12.2 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 13°.- 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 leves, moderados y significativos, según corresponda.



Artículo 14°.- De la clasificación de los incumplimientos detectados

Los incumplimientos detectados se clasifican en:

- a) **Leves:** cuando se trate de un incumplimiento a una obligación de carácter formal y otra que no causa daño potencial.
- b) **Moderado:** cuando el incumplimiento genere daño potencial a la flora o fauna o vida o salud de las personas.
- c) **Significativo:** cuando el incumplimiento genere daño real a la flora o fauna o vida o salud de las personas.

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 15°.- Del Informe de Supervisión

15.1 Concluida la etapa de ejecución de la supervisión, se emite el Informe de Supervisión, el cual contiene como mínimo lo siguiente, conforme al Anexo 4, 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;
 - 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 medidas que se considere pertinentes.
 - e) Anexos
 - f) Aprobación del Informe de Supervisión por parte de la Sub Gerencia de Medio Ambiente como Autoridad de Supervisión.
- 15.2 En caso corresponda el archivo del expediente, la Sub Gerencia de Medio Ambiente en su calidad de Autoridad de Supervisión notificará al administrado el Informe de Supervisión.





TÍTULO III DE LOS SUJETOS DE LA SUPERVISIÓN Capítulo I Del Supervisor

Artículo 16°.- Facultades del supervisor

El supervisor goza, entre otras, de las siguientes facultades:

- a) Requerir a los administrados la presentación de documentos, incluyendo libros contables, facturas, recibos, comprobantes de pago, registros magnéticos/electrónicos vinculados al cumplimiento de las obligaciones fiscalizables del administrado y, en general, toda la información necesaria para el cumplimiento de las labores de supervisión, la que debe ser remitida en el plazo y forma que establezca el supervisor.
- b) Tomar y registrar las declaraciones de las personas que puedan brindar información relevante sobre la supervisión que se lleva a cabo.
- c) Solicitar la participación de peritos y técnicos cuando lo estime necesario para el mejor desarrollo de las acciones de supervisión.
- d) Requerir copias de los archivos físicos y electrónicos, así como de cualquier otro documento que resulte necesario para los fines de la acción de supervisión.
- e) Efectuar los actos necesarios para obtener o reproducir documentos impresos, fotocopias, facsimiles, 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.

Instalar equipos en las unidades fiscalizables, 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.

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.



Artículo 17°.- Obligaciones del supervisor

17.1 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.

17.2 El Supervisor tiene, entre otras, las siguientes obligaciones:

- a) Realizar, previamente a la supervisión encomendada, la revisión y/o evaluación de la documentación que contenga información relacionada con la unidad fiscalizable, su área de influencia o en lugares donde el administrado desarrolla su actividad o función.
- b) Identificarse ante quien lo solicite, presentando la credencial correspondiente.
- c) Citar la base legal que sustente su competencia de supervisión, sus facultades y obligaciones, al administrado que las solicite.
- d) Entregar copia del Acta de Supervisión al administrado en la acción de supervisión presencial.
- e) Guardar reserva sobre la información obtenida en la supervisión, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- f) Deber de imparcialidad y prohibición de mantener intereses en conflicto.

17.3 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 18°.- 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 debiendo entregarla al supervisor cuando este



solicite. En caso de no contar con la información requerida, la Autoridad de Supervisión otorgará un plazo para su remisión.

Artículo 19°.- De las facilidades para el normal desarrollo de las acciones de supervisión

- 19.1 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.
- 19.2 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 20°.- Del apoyo de la fuerza pública en las acciones de supervisión

- 20.1 En el supuesto de que el administrado incumpla lo dispuesto en el Numeral 19.1 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, tal como lo establece el Artículo 14° de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 20.2 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 368° del Código Penal vigente, para lo cual la Autoridad de Supervisión remitirá la comunicación correspondiente a la Procuraduría Pública respectiva, sin perjuicio de las acciones administrativas correspondientes.



TÍTULO IV DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS CAPÍTULO I Medidas administrativas y competencias

Artículo 21.- De las medidas administrativas aplicables

Constituyen medidas administrativas las siguientes:

- Mandato de carácter particular;
- Medida preventiva;
- Medida correctiva;
- Otros aplicables de acuerdo a la normatividad vigente.

CAPÍTULO II De los mandatos de carácter particular

Artículo 22°.- Definición

Los mandatos de carácter particular son disposiciones dictadas por la Autoridad de Supervisión Directa, de carácter excepcional, a través de las cuales se ordena al administrado elaborar o generar información o documentación relevante que permita garantizar la eficacia de la fiscalización ambiental.

Artículo 23°.- De los mandatos de carácter particular

De manera enunciativa, se pueden dictar como mandatos de carácter particular lo siguiente:

- Realización de estudios técnicos de carácter ambiental.
- Realización de monitoreo y/o programas de monitoreo.
- Otros de naturaleza similar que permitan generar información sobre el desempeño ambiental de los administrados.

Artículo 24°.- De los estudios técnicos de carácter ambiental

Los estudios técnicos de carácter ambiental se realizan con la finalidad de obtener información relevante y específica relacionada con el desarrollo de las actividades del administrado, que permita determinar si este cumple con sus obligaciones ambientales.



Artículo 25°.- De los programas de monitoreo

Los programas de monitoreo consisten en la realización de muestreos de las condiciones ambientales de determinadas zonas, las cuales son establecidas por la Subgerencia de Medio Ambiente.

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

26.1 El mandato de carácter particular es dictado por la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental mediante resolución debidamente motivada. Dicha resolución deberá consignar el sustento de la medida dispuesta, así como sus alcances y el plazo otorgado para su cumplimiento.

Adicionalmente, para el dictado de la medida se deberá contar con un Informe Técnico de sustento.

26.2 El administrado cuenta con un plazo de diez (10) días hábiles, contado desde la notificación de la resolución, para proponer la realización de un mandato de carácter particular distinto al originalmente dispuesto. La medida propuesta por el administrado debe estar debidamente sustentada y debe cumplir con la finalidad buscada por la Autoridad de Supervisión.

26.3 La presentación de la propuesta a que se refiere el Numeral 26.2 precedente interrumpe el plazo para interponer el recurso de apelación.

26.4 La Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental cuenta con un plazo de diez (10) días hábiles para emitir pronunciamiento sobre la procedencia de la propuesta.

En caso se considere que la propuesta del administrado cumple con la finalidad planteada, la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental emitirá una nueva resolución variando los alcances del mandato.



Artículo 27°.- Prórroga excepcional

De manera excepcional, el administrado puede solicitar la prórroga del plazo otorgado para el cumplimiento del mandato de carácter particular. La solicitud deberá estar debidamente sustentada y ser presentada antes del vencimiento del plazo concedido. La Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental debe resolver dicha solicitud a través de una resolución debidamente motivada.

Artículo 28°.- Cumplimiento del mandato de carácter particular

28.1 Una vez verificado el cumplimiento del mandato de carácter particular, en el plazo y las condiciones previstas, la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental emitirá una resolución manifestando su conformidad.

28.2 El incumplimiento de un mandato de carácter particular constituye infracción administrativa.

CAPÍTULO III De las medidas preventivas

Artículo 29°.- Definición

Las medidas preventivas son disposiciones de carácter muy excepcional a través de las cuales la Sub Gerencia de Medio Ambiente impone a un administrado una obligación de hacer o no hacer, destinada a evitar un inminente peligro o alto riesgo de producirse un daño grave al ambiente, los recursos naturales y la salud de las personas, así como a mitigar las causas que generan la degradación o daño ambiental. Estas medidas administrativas son dictadas con independencia del inicio de un procedimiento administrativo sancionador.

Artículo 30°.- De los requisitos

Se puede dictar una medida preventiva en cualquiera de los siguientes supuestos:

- Inminente peligro:** es la situación de riesgo o daño al ambiente cuya potencial ocurrencia es altamente probable en el corto plazo.
- Alto riesgo:** es la probabilidad de ocurrencia de impactos ambientales que puedan trascender los límites de una instalación, y afectar de manera adversa al ambiente y la población.
- Mitigación:** se configura cuando es necesario implementar acciones tendientes a prevenir daños acumulativos de mayor gravedad sobre el ambiente.



Artículo 31°.- De los tipos de medidas preventivas

De manera enunciativa, se pueden dictar las siguientes medidas preventivas:

- a) La clausura temporal, parcial o total del local, establecimiento o instalación donde se lleva a cabo la actividad que genera peligro inminente o alto riesgo al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.
- b) La paralización temporal, parcial o total, de las actividades que generan peligro inminente o alto riesgo al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.
- c) El decomiso temporal, el depósito o la inmovilización de bienes, mercancías, objetos, instrumentos, maquinaria, artefactos o sustancias que generan peligro inminente o alto riesgo al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.
- d) La destrucción o acción análoga de materiales o residuos peligrosos que generen peligro inminente o alto riesgo al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.
- e) Cualquier otra medida idónea para alcanzar los fines de prevención.

Artículo 32°.- Procedimiento para el dictado de medidas preventivas

- 32.1 Las medidas preventivas son dictadas por la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, mediante resolución de gerencia, debidamente motivada en función de los hallazgos identificados por la autoridad de supervisión. Para tal efecto, se debe contar con el Informe Técnico que sustente la medida propuesta.
- 32.2 La resolución que dicta la medida preventiva debe establecer las acciones que el administrado debe adoptar para revertir el inminente peligro, alto riesgo o mitigar el daño que puede producirse en el ambiente, los recursos naturales y la salud de las personas.



Artículo 33°.- Variación de la medida preventiva

En cualquier momento el administrado puede solicitar la variación de la medida preventiva impuesta por la Sub Gerencia de Medio Ambiente. Para conceder dicha variación se tendrán en cuenta las circunstancias particulares del caso concreto y los sustentos con los que el administrado sustente su solicitud.

Artículo 34°.- Ejecución de la medida preventiva

- 34.1 La ejecución de la medida preventiva es inmediata desde el mismo día de su notificación. En caso no sea posible la notificación al administrado en el lugar en que se hará efectiva la medida preventiva, ello no impide su realización, debiéndose dejar constancia de dicha diligencia en la instalación o en el lugar, sin perjuicio de su notificación posterior.
- 34.2 A fin de realizar todas las acciones para el cumplimiento de las medidas preventivas, el personal designado portará la debida acreditación para acceder a las instalaciones sobre las que recaen las medidas adoptadas. El personal designado, en función de cada caso particular, determinará el orden de prioridad en que se dará cumplimiento a lo ordenado en la medida administrativa.
- 34.3 Los gastos para el cumplimiento de la medida preventiva y de las acciones complementarias serán de cargo del administrado cuando se disponga que la medida administrativa sea ejecutada por éste.

Artículo 35°.- Cumplimiento de la medida preventiva

- 35.1 Una vez verificado el cumplimiento de la medida preventiva, la Sub Gerencia de Medio Ambiente emitirá una carta dirigida al administrado, manifestando la verificación del cumplimiento.
- 35.2 El incumplimiento de una medida preventiva constituye infracción administrativa.

CAPÍTULO V De las medidas correctivas

Artículo 36°.- Definición

La medida correctiva en la etapa de supervisión es una disposición dictada por la Sub Gerencia de Medio Ambiente y en el marco de un procedimiento administrativo sancionador es dictada por la Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa que es la (Autoridad Instructora), a través de la cual



se busca revertir, corregir o disminuir en lo posible el efecto nocivo que la conducta infractora hubiera podido producir en el ambiente, los recursos naturales y la salud de las personas.

Artículo 37°.- Tipos de medidas correctivas

Las medidas correctivas pueden ser:

- a) **Medidas de adecuación:** Estas medidas tienen por objeto que el administrado adapte sus actividades a determinados estándares para asegurar la mitigación de posibles efectos perjudiciales en el ambiente o la salud de las personas. Estas medidas deben darse frente a supuestos en los cuales el daño y la infracción son de carácter menor, por lo que basta una actuación positiva del administrado para asegurar la reversión de los posibles perjuicios.
- b) **Medidas de paralización:** Estas medidas pretenden paralizar o neutralizar la actividad que genera el daño ambiental, y así evitar que se continúe con la afectación del ambiente y la salud de las personas.
- c) **Medidas de restauración:** Estas medidas tienen por objeto restaurar, rehabilitar o reparar la situación alterada con la finalidad de retornar al estado de cosas existente con anterioridad a la afectación.
- d) **Medidas de compensación ambiental:** Estas medidas tienen por finalidad sustituir el bien ambiental afectado que no puede ser restaurado.

Artículo 38°.- Del dictado de medidas correctivas

De manera enunciativa, se pueden dictar las siguientes medidas correctivas:

- a) El decomiso de objetos, instrumentos, artefactos o sustancias que generan peligro o daño al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.
- b) La paralización, cese o restricción de la actividad causante de la infracción.
- c) El retiro, tratamiento, almacenamiento o destrucción de bienes, mercancías, maquinaria, objetos, materiales, sustancias o infraestructura causante del peligro o daño al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.
- d) El cierre parcial o total del local o establecimiento donde se lleva a cabo la actividad causante de la infracción.
- e) La obligación del responsable del daño de restaurar, rehabilitar o reparar la situación alterada, según sea el caso, y de no ser posible ello, la obligación a compensarla en términos ambientales y/o económicos.
- f) Cursos de capacitación ambiental obligatorios, cuyo costo será asumido por el infractor y cuya asistencia y aprobación será requisito indispensable.
- g) Adopción de medidas de mitigación del riesgo o daño.
- h) Imposición de obligaciones compensatorias sustentadas en la política ambiental correspondiente.
- i) Procesos de adecuación conforme a los instrumentos de gestión ambiental propuestos por la autoridad competente.
- j) Requerimiento de actualización de los instrumentos de gestión ambiental del administrado ante la autoridad competente para emitir la certificación ambiental.
- k) Otras que se consideren necesarias para revertir o disminuir en lo posible, o evitar la continuación del efecto nocivo que la conducta infractora hubiera podido producir en el ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.

Artículo 39°.- Aclaración de la medida correctiva

39.1 La Autoridad de Supervisión, de oficio o a pedido de parte, podrá aclarar algún concepto contenido en la resolución que dicta la medida correctiva.

39.2 El administrado podrá formular la solicitud de aclaración de la medida correctiva dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la resolución que la contiene.

39.3 La Autoridad de Supervisión deberá expedir la resolución de aclaración dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la formulación del pedido.

Artículo 40°.- Prórroga excepcional

De manera excepcional, el administrado puede solicitar la prórroga del plazo otorgado para el cumplimiento de la medida correctiva. La solicitud deberá estar debidamente sustentada y deberá





ser presentada antes del vencimiento del plazo concedido. La Autoridad de Supervisión que es la (Autoridad Instructora) resolverá la solicitud a través de una resolución debidamente motivada.

Artículo 41°.- Ejecución de la medida correctiva

- 41.1 Corresponde al administrado acreditar que ha cumplido con ejecutar la medida correctiva dispuesta por la Autoridad de Supervisión.
- 41.2 Cuando las circunstancias del caso lo ameriten, la Autoridad de Supervisión podrá verificar el cumplimiento de la medida correctiva con los medios probatorios proporcionados por el administrado.
- 41.3 De ser el caso, para la ejecución de una medida correctiva se seguirá el mismo procedimiento previsto en el Artículo 16° del presente Reglamento.
- 41.4 Mediante resolución debidamente motivada, la Autoridad de Supervisión puede variar la medida correctiva dictada en cuanto al modo, tiempo o lugar de ejecución, con la finalidad de garantizar una efectiva protección ambiental.

Artículo 42°.- Cumplimiento de la medida correctiva

- 42.1 Una vez que el administrado haya acreditado el cumplimiento de la medida correctiva, la Autoridad de Supervisión emitirá una resolución manifestando su conformidad.
- 42.2 El incumplimiento de una medida correctiva genera la imposición de multas coercitivas.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- En lo que resulte pertinente, el presente Reglamento es aplicable a las supervisiones efectuadas con anterioridad a su vigencia, siempre y cuando se haya otorgado al administrado un plazo a efectos de subsanar los presuntos incumplimientos detectados.

Segunda.- Las disposiciones de carácter procesal del presente Reglamento se aplicarán a los procedimientos administrativos en trámite, en la etapa en que se encuentren. Sin embargo, continuarán rigiéndose por la norma anterior, los medios impugnatorios interpuestos y los plazos que hubieran empezado.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
[Firma]
Abog. *[Nombre]* Rivas
SECRETARIO GENERAL



Anexo1: Plan de supervisión

PLAN DE SUPERVISIÓN

EXPEDIENTE N° _____

I. OBJETIVO

[Colocar las obligaciones cuyo cumplimiento serán materia de supervisión]

II. ANTECEDENTES

III. BASE LEGAL

IV. ACCIONES DE SUPERVISIÓN A REALIZAR

V. EQUIPO DE SUPERVISIÓN

VI. RECURSOS REQUERIDOS



Lambayeque, ___ de _____ del 20__

[Fecha en que se aprueba el plan de supervisión]

Elaborado por : [Apellidos y Nombres] Firma

Aprobado por : [Apellidos y Nombres] Firma





Anexo 2: Acta de supervisión

MODELO DE ACTA DE SUPERVISIÓN

1 Datos del Administrado

Nombre o Razón Social : []
RUC : [] Teléfono: []

2 Datos de la Unidad Fiscalizable o Lugar Objeto de Supervisión

Nombre : []
Actividad : []
Estado : [] En Actividad / Sin Actividad
Departamento : []
Provincia : []
Distrito : []
Dirección : []
Dirección de notificación/electrónica : []
Responsable de la Unidad: Apellidos y Nombres : []
Cargo : []
DNI : [] Teléfono : []
Correo Electrónico : []

4 Datos de la Supervisión

Tipo Regular : [] Especial : []
Inicio Fecha : [] Hora : []
Cierre Fecha : [] Hora : []

5 Equipo de Supervisión

Table with 3 columns: Nro., Apellidos y Nombres, Cargo

6 Personal del Administrado

Table with 3 columns: Nro., Apellidos y Nombres, Cargo

7 Peritos y/o Técnicos, PNP y/o Testigos

Table with 3 columns: Nro., Apellidos y Nombres, Cargo

8 Obligaciones Fiscalizables objeto de supervisión

Table with 2 columns: Nro., Descripción. Includes Ley 27972 and Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. Bolívar N° 400 - Teléfono: (074) 282092 - Telefax: (074) 282092 - Lambayeque

www.munilambayeque.gob.pe

LAMBAYEQUE
Gobierno Abierto
Puertas abiertas para todos

D. S. 085-2003-PCM	
Decreto Legislativo 1278 - Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Residuos sólidos
Reglamento de la Ley 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores D.S. 005-2010-MINAM	Recicladores
Decreto Supremo N°003-2013-VIVIENDA, Reglamento para la Gestión y Manejo de los Residuos de las Actividades de la Construcción y Demolición	Residuos de construcción y demolición
Ley 28221 Regula el derecho por extracción de materiales de los álveos o cauces de los ríos por las municipalidades	Extracción de materiales
Otros	

9 Áreas y Componentes supervisados

Código GPS :

Sistema : Zona :

Nro.	Descripción	Coordenadas		Altitud
		Norte	Este	

10 Obligaciones cumplidas, constatado durante la acción de supervisión

Nro.	Descripción

11 Presuntos incumplimientos detectados, precisando aquellos que han sido corregidos

Nro.	Descripción	Incumplimientos corregidos

12 Compromiso voluntario del administrado de subsanar el presunto incumplimiento detectado

Nro.	Descripción	Plazo para acreditar la subsanación o corrección (*)

(*) El plazo debe ser indicado en días hábiles

13 Relación de medios probatorios

Nro.	Descripción

14 Requerimientos de información

Nro.	Tipo	Requerimiento	Plazo (*)

(*) El plazo debe ser indicado en días hábiles





15 Observaciones del Administrado

[Empty box for observations]

16 Otros Aspectos (De ser el caso)

Se entrega copia del acta al Administrado

17 Firmas

Representantes del Administrado

[Firma]

Apellidos y Nombres

[Firma]

Apellidos y Nombres

DNI

[Firma]

Apellidos y Nombres

DNI

[Firma]

Apellidos y Nombres

DNI

DNI

Peritos y/o Técnicos, PNP y/o Testigos

[Firma]

Apellidos y Nombres

[Firma]

Apellidos y Nombres

DNI

DNI

[Firma]

Apellidos y Nombres

[Firma]

Apellidos y Nombres

DNI

DNI

Equipo Supervisor

[Firma]

Apellidos y Nombres

[Firma]

Apellidos y Nombres

DNI

DNI

[Firma]

[Firma]

Apellidos y Nombres

Apellidos y Nombres

DNI

DNI





Anexo 3: Documento de registro de información

REGISTRO DE INFORMACIÓN

En....., a los.....días del mes de Elija un elemento. del 201..., siendo lashoras,
el(los) suscrito(s) procedieron a efectuar una
acción de supervisión
a.....identificado con
RUC/DNI....., con el objeto de supervisar el cumplimiento de
..... en lo referido a
.....

A continuación se detallan los hechos verificados:

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

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

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

Siendo las..... horas del día.....de Elija un elemento. de 201..., se da por concluida la presente acción de supervisión.

[Firma de Supervisor]

.....
.....





Anexo 4: Informe de supervisión

<u>INFORME DE SUPERVISIÓN</u>	
A	: [Nombre del destinatario]
De	: [Nombre del Supervisor]
Asunto	: Resultado de las acciones de supervisión [unidad fiscalizable] de [nombre del administrado], realizada del [fecha de inicio] al [fecha de cierre]
Referencia	: Acta de Supervisión
Fecha	: Lugar, [fecha]
I. ANTECEDENTES	
<ul style="list-style-type: none">- 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	
<ul style="list-style-type: none">- Análisis de los cumplimientos verificados, con la referencia a los respectivos medios probatorios.- 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.- Análisis de los incumplimientos verificados, haciendo referencia a los respectivos medios probatorios.- Descripción de la verificación 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 sustenten, de ser el caso;- La identificación de las medidas administrativas dictadas durante el desarrollo de la supervisión materia del informe;- La propuesta de medida administrativa, de ser el caso.	
III. CONCLUSIONES	
IV. RECOMENDACIONES	
<ul style="list-style-type: none">- Obligaciones respecto de las cuales corresponde el inicio de un procedimiento administrativo sancionador o el archivo del expediente, según corresponda,- Imposición de medidas administrativas,	
V. ANEXO	
Elaborado por: _____	
Aprobado por: _____	

