



## Ordenanza Municipal Nro. 001-2021-MDM

Majes, 07 de Enero del 2021

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

POR CUANTO:

El Concejo Municipal Distrital de Majes en Sesión Ordinaria de fecha 29 de diciembre de 2020, bajo la presidencia del Arq. Renee Cáceres Falla y la existencia del quorum reglamentario de regidores, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Concejo; ha adoptado.

VISTO:

La Carta N° 007-2019/FJCS suscrita por Téc. Florencio Julio Cárdenas Sánchez; Informe N° 382-2019/DGAYS/SGSC/MDM de la Encargada de Gestión Ambiental; Informe N° 0000004-2020/SGAJ/MDM de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica; Dictamen N° 00036-CORPI-2020-MDM de la Comisión Ordinaria de Regidores para el Desarrollo Político Institucional; Proveído N° 0000381-2020/A/MDM del Despacho de Alcaldía; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 30305, establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de Gobierno Local, que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

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

Que, el artículo 62° de la Ley N° 28611 – Ley General del Ambiente, señala en la concertación de la gestión ambiental local, que los Gobiernos Locales, organizan el ejercicio de sus funciones ambientales, considerando el diseño y la estructuración de sus órganos internos o comisiones, en base a sus recursos, necesidades y el carácter transversal de la gestión ambiental; implementando un Sistema Local de Gestión Ambiental, integrando a las entidades públicas y privadas que desempeñan funciones ambientales o que inciden sobre la calidad del medio ambiente, así como, a la sociedad civil, en el ámbito de actuación del Gobierno Local.

Que, el artículo 4° de la Ley N° 29325 – Ley del Sistema Nacional de Evaluación y 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, el Artículo 9° de la mencionada Resolución Ministerial señala que el Consejo Directivo del OEFA aprobará las directivas, guías, formatos tipo y modelos de reglamentos de fiscalización ambiental que comprendan las funciones de evaluación, supervisión, fiscalización y sanción en materia ambiental a cargo de las EFA.

Que, mediante Resolución de Consejo Directivo N° 004-2019- OEFA /CD se establece la obligación de las EFA de contar con un PLANEFA, en cuyo Anexo Único se establece la obligación de elaboración de los instrumentos Legales para el Ejercicio de la Fiscalización Ambiental.

Que mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD, se aprueba el Reglamento de Supervisión con el objetivo de establecer disposiciones y criterios que regulen el ejercicio de la función de supervisión.

Que, con Informe N° 0000004-2020/SGAJ/MDM de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica opina que es procedente que el pleno de Concejo Municipal, al amparo de lo establecido en el artículo 9° inciso 25 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, apruebe mediante Ordenanza Municipal el Reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Majes. Asimismo, se cuenta con la declaración de procedencia de aprobación a través del Dictamen N° 00036-CORPI-2020-MDM de la Comisión Ordinaria de Regidores para el Desarrollo Político Institucional.

Que, de conformidad a lo dispuesto por el inciso 2 del Art. 10° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, respecto a las atribuciones y obligaciones de los Regidores y con las facultades conferidas por el Artículo 14°, del Reglamento Interno del Concejo de la Municipalidades Distrital de Majes, promulgada mediante Ordenanza Municipal Nro. 016-2007-MDM, modificada mediante la Ordenanza Municipal Nro. 021-2007-MDM, puesto a consideración del Pleno del Concejo Municipal en sesión ordinaria, por votación en mayoría, se aprobó la siguiente.

### ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Majes, el cual consta de dos (02) Títulos, cinco (5) Capítulos, veintitrés (23) Artículos, tres (03) Disposiciones Complementarias y tres (03) Anexos, que forman parte integrante de la presente ordenanza.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ESTABLECER** que el Reglamento de Supervisión Ambiental tiene por objeto regular el ejercicio de la función de supervisión ambiental a cargo del Departamento de Gestión Ambiental y Salubridad de la Municipalidad Distrital de Majes, es aplicable a todos los administrados dentro de la jurisdicción del Distrito de Majes.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** al Departamento de Gestión Ambiental y Salubridad de la Municipalidad Distrital de Majes, la implementación correspondiente a nivel distrital.

**ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER** que la presente ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial Regional de Arequipa; derivándose a la Unidad de Informática para su publicación con sus anexos en texto íntegro en el portal institucional (<http://www.munimajes.gob.pe/>)

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES  
VILLA PEDREGAL

Arq. René D. Cáceres Falla  
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES  
VILLA EL PEDREGAL

Abog. David Grovas Condori  
SECRETARIO GENERAL



## REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1°. - Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto regular la función de supervisión en materia ambiental en el marco del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, y de otras normas de competencia de la Municipalidad Distrital de Majes.

#### Artículo 2°. - Ámbito de aplicación

Las disposiciones del presente Reglamento son aplicables a:

- La Autoridad de Supervisión, es decir, la Unidad Orgánica Ambiental de la Municipalidad Distrital de Majes, a cargo de dicha función, debiéndose designar al personal a cargo de dicha función.
- Los administrados sujetos a supervisión en materia ambiental, bajo el ámbito de competencia de la Municipalidad Distrital de Majes.

#### Artículo 3°. - Finalidad de la supervisión en materia ambiental

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

#### Artículo 4°. - De los principios

Sin perjuicio de los principios establecidos en la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente; la Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental; la Política Nacional del Ambiente, aprobada por Decreto Supremo N° 012-2009-MINAM; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; y, en otras normas de carácter ambiental, el presente reglamento se rige por los siguientes principios de observancia obligatoria:

- Costo - eficiencia:** El desarrollo de la función de supervisión se lleva a cabo evitando generar costos excesivos e injustificados al administrado y a la Autoridad de Supervisión.
- Coordinación interinstitucional:** Las acciones de supervisión se efectúan de manera coordinada con otras entidades de fiscalización, a fin de evitar duplicidades y garantizar un mejor uso de los recursos públicos y minimizar la carga sobre los administrados.
- Integración de la información:** La información recabada en el ejercicio de la función de supervisión es debidamente sistematizada y almacenada en soportes tecnológicos. Asimismo, es empleada en la planificación con enfoque de prevención y gestión de riesgos. Además, se debe promover la coordinación y el intercambio de información con otras entidades de fiscalización; y, garantizar un uso óptimo de los recursos.
- Orientación a riesgos:** En el ejercicio de la supervisión se toma en consideración el riesgo ambiental que pueda generar el desarrollo de la actividad del administrado, teniendo en cuenta el nivel de sus consecuencias, así como la probabilidad de su ocurrencia.
- Preventivo y correctivo:** Las acciones de supervisión deben estar dirigidas a prevenir, evitar, detectar y/o corregir la comisión de acciones u omisiones, que podrían ser constitutivas de incumplimiento de obligaciones fiscalizables.
- Profesionalismo:** La función de supervisión debe ser ejercida considerando habilidades técnicas y competencias vinculadas con la gestión de riesgos y la promoción del cumplimiento, garantizando la coherencia y la imparcialidad en el desarrollo de la función.
- Promoción del cumplimiento:** En el ejercicio de la función de supervisión se promueve la orientación y la persuasión en el cumplimiento de las obligaciones del administrado y la corrección de la conducta infractora.

h) **Regulación responsiva:** El ejercicio de la función de supervisión se realiza de forma modulada, en función de la oportunidad en que es realizada la acción de supervisión, el tipo de obligación fiscalizable, la gravedad del presunto incumplimiento, el desempeño ambiental del administrado u otros factores que permitan una intervención proporcional al cumplimiento de las obligaciones fiscalizables.

i) **Supervisión basada en evidencia:** Las acciones de supervisión deben ser planificadas, ejecutadas y concluidas tomando en cuenta información objetiva recabada por la Autoridad de Supervisión en el ejercicio de sus funciones.

#### Artículo 5º. - Definiciones

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

- a) **Acción de supervisión:** Todo acto del supervisor que, bajo cualquier modalidad, tenga por objeto verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables y funciones a cargo de las EFA.
- b) **Acta de Supervisión:** Documento que consigna los hechos verificados en la acción de supervisión, así como las incidencias ocurridas durante su desarrollo.
- c) **Administrado:** Persona natural o jurídica, así como cualquier otra forma asociativa de empresa o patrimonio autónomo, que desarrolla una actividad económica, servicio o función sujeta a supervisión de la Autoridad de Supervisión.
- d) **Autoridad de Supervisión:** Unidad Orgánica encargado de ejercer la función de supervisión, así como de emitir el Informe de Supervisión.
- e) **Componente de la unidad fiscalizable:** Instalaciones, equipos, áreas u obras que forman parte de la unidad fiscalizable como producto de la intervención antrópica, y que resultan necesarios para el desarrollo de la actividad económica, servicio o función bajo el ámbito de competencia de la Autoridad de Supervisión.
- f) **Componente ambiental:** Elemento que recibe los efectos de la intervención del administrado, tales como suelo, aire, agua, flora, fauna, entre otros.
- g) **Denuncia ambiental:** Es la comunicación que efectúa una persona natural o jurídica respecto de los hechos que pueden constituir una posible afectación a un componente ambiental.
- h) **Emergencia:** Evento súbito o imprevisible generado por causas naturales, humanas o tecnológicas que incidan en la actividad del administrado y que generen o puedan generar deterioro del ambiente, el cual debe ser reportado a la autoridad de fiscalización ambiental.
- i) **Entidad de Fiscalización Ambiental (EFA):** Entidad pública de ámbito nacional, regional o local que tiene atribuida alguna o todas las funciones de fiscalización ambiental, en sentido amplio, la cual es ejercida por una o más unidades orgánicas.
- j) **Expediente de supervisión:** Conjunto de documentos ordenados cronológicamente que han sido generados y recopilados durante el desarrollo de la supervisión. Cada expediente de supervisión tiene asignado un número correlativo de identificación.
- k) **Informe de supervisión:** Documento técnico legal aprobado por la Autoridad de Supervisión que contiene los resultados de la evaluación del cumplimiento de las obligaciones fiscalizables en el marco de las acciones de supervisión.
- l) **Obligaciones fiscalizables:** Obligaciones establecidas en la normativa, los instrumentos de gestión ambiental, las disposiciones y mandatos emitidos por la autoridad competente, entre otras fuentes de obligaciones.
- m) **Infracción ambiental:** Incumplimiento establecido en el cuadro único de infracciones y sanciones administrativas (CUISA) lo cual constituye el incumplimiento de alguna obligación ambiental fiscalizable.
- n) **Plan de Supervisión:** Documento elaborado en la etapa previa a la acción supervisión, el mismo que contiene, entre otros, los antecedentes, el tipo de supervisión, los componentes priorizados de la unidad fiscalizable y acciones a realizar.
- o) **Punto de monitoreo:** Lugar en el que se realizara las actividades de muestreo.





- p) **Supervisor:** Persona natural o jurídica que ejerce la función de supervisión de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- q) **Supervisión:** Conjunto de acciones desarrolladas para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables exigibles a los administrados. Incluye las etapas de planificación, ejecución y resultados.
- r) **Unidad fiscalizable:** Espacio físico donde el administrado desarrolla obras, acciones o actividades relacionadas entre si, que conforman su actividad económica o función sujeta a supervisión de la Autoridad de Supervisión.

**Artículo 6.- Facultades del Supervisor**

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



- a) Requerir a los administrados la presentación de documentos, incluyendo libros contables, facturas, recibos, comprobantes de pago, registros magnéticos o electrónicos vinculados al cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables del administrado y, en general, toda la información necesaria para el cumplimiento de las labores de supervisión, la que debe ser remitida en el plazo y forma que establezca el supervisor.
- b) Tomar y registrar las declaraciones de las personas que puedan brindar información relevante sobre la supervisión que se lleva a cabo.
- c) Solicitar la participación de peritos y técnicos cuando lo estime necesario para el mejor desarrollo de las acciones de supervisión.
- d) Requerir copias de los archivos físicos y electrónicos, así como de cualquier otro documento que resulte necesario para los fines de la acción de supervisión.
- e) Efectuar los actos necesarios para obtener o reproducir documentos impresos, fotocopias, facsímiles, planos, estudios o informes, cuadros, dibujos, fotografías, radiografías, cintas cinematográficas, imágenes satelitales, Sistema de Información Geográfica (SIG), microfilm –tanto en la modalidad de microfilm como en la modalidad de soportes informáticos– y otras reproducciones de audio y video, telemática en general y demás objetos que recojan, contengan o representen algún hecho, actividad humana o su resultado, y que sean pertinentes a la supervisión.
- f) Instalar equipos en los establecimientos, en su área de influencia o en lugares donde el administrado desarrolla su actividad o función, con el propósito de realizar monitoreo, siempre que con ello no se dificulten las actividades o la prestación de los servicios que son materia de supervisión.
- g) Recolectar muestras de sustancias y materiales utilizados o manipulados en el establecimiento; realizar mediciones, tomar fotografías; realizar grabaciones de audio o video; y, levantar croquis y planos o utilizar cualquier otro tipo de medio probatorio que sirva para sustentar lo verificado durante las acciones de supervisión.
- h) Utilizar los equipos y herramientas necesarios sin restricción alguna por parte del administrado, a fin de alcanzar los objetivos de la supervisión.
- i) Interrogar y citar al administrado o a sus representantes, empleados, funcionarios, asesores, proveedores y terceros a fin de comparecer ante la Autoridad de Supervisión para abordar aspectos vinculados a la actividad o función fiscalizable, utilizando los medios técnicos necesarios para generar un registro completo y fidedigno de sus declaraciones
- j) Practicar cualquier otra diligencia de investigación que considere necesaria para comprobar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables, así como recabar y obtener la información y los medios probatorios relevantes.



**Artículo 7.- Obligaciones del Supervisor**

7.1 El Supervisor tiene las siguientes obligaciones:

- a) Ejercer sus funciones con diligencia y responsabilidad, adoptando las medidas necesarias para obtener los medios probatorios idóneos que sustenten los hechos verificados en la supervisión, en caso corresponda.
- b) Realizar la revisión y evaluación de la documentación que contenga información relacionada con la unidad fiscalizable.

Av. Municipal Mz. 3EF Lote F-3  
 Villa El Pedregal - Majes - Caylloma - Arequipa - Perú  
 Telefax: (054) 586255 / 586841 / 586784  
 RUC: 20496934866



- c) Identificarse con la credencial correspondiente en las acciones de supervisión.
- d) Citar la base legal que sustente la competencia de supervisión, las facultades y obligaciones.
- e) Entregar copia del Acta de Supervisión al administrado o a la persona con quien se desarrolle la acción de supervisión.
- f) Mantener reserva sobre la información obtenida en la supervisión, de acuerdo a las disposiciones que regulan el acceso a la información pública. Esta obligación involucra la adopción de medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de la información que constituya un secreto industrial, tributario o comercial.
- g) Actuar de forma imparcial durante el desarrollo de las acciones de supervisión, evitando situaciones que generen conflicto de intereses.
- h) Cumplir con los requisitos de seguridad y salud en el trabajo, sin que ello implique la obstaculización de las labores de supervisión.
- i) Aplicar los principios establecidos en el presente Reglamento.

7.2 La omisión al cumplimiento de las obligaciones mencionadas en el numeral precedente no enerva el valor de los medios probatorios recabados, salvo que dicha omisión hubiera afectado la validez del medio probatorio.

#### Artículo 8.- Apoyo de la fuerza pública en las acciones de supervisión

- 8.1 El supervisor puede requerir el auxilio de la fuerza pública para el desempeño de sus funciones, el cual debe ser prestado de inmediato bajo responsabilidad, tal como lo establece el artículo 14 de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental y normas complementarias.
- 8.2 La Autoridad de Supervisión puede formular denuncia penal contra los responsables de obstaculizar la supervisión o atentar contra integridad física de los supervisores. Para ello, la Autoridad de Supervisión remite la comunicación correspondiente a la Procuraduría Pública respectiva, sin perjuicio de las acciones administrativas correspondientes.

#### Artículo 9.- Obligaciones del administrado

- 9.1 El administrado debe mantener en su poder toda la información vinculada a su actividad y a su establecimiento sujeta a supervisión por un plazo de cinco (5) años contados a partir de su emisión, debiendo entregarla al supervisor cuando este la solicite. En caso de no contar con la información requerida, la Autoridad de Supervisión le otorgará un plazo para su remisión.
- 9.2 El administrado está obligado a brindar al supervisor todas las facilidades para el ingreso al establecimiento, 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.
- 9.3 En los casos de establecimientos ubicados en lugares de difícil acceso, el administrado debe otorgar las facilidades para acceder a las instalaciones objeto de supervisión.

## TÍTULO II DE LA SUPERVISIÓN AMBIENTAL

### Capítulo I De los tipos de supervisión

#### Artículo 10°. - Tipos de Supervisión

En función de su programación, la supervisión puede ser:

- a) **Regular:** Supervisión que se realiza de manera periódica y planificada.



**Especial:** Supervisión no programada con el objetivo de verificar el cumplimiento de obligaciones ambientales fiscalizables específicas de los administrados. Estas supervisiones pueden llevarse a cabo en las siguientes circunstancias:

- (i) Emergencias de carácter ambiental;
- (ii) Denuncias ambientales;
- (iii) Solicitudes de intervención formuladas por organismos públicos, de conformidad con la normativa de la materia;
- (iv) Espacios de diálogo;
- (v) Supervisiones previas; u,
- (vi) Otras circunstancias que evidencien la necesidad de efectuar una supervisión.

#### Artículo 11°. - Tipos de acción de supervisión

La acción de supervisión puede ser:

- a) **In situ (Presencial):** Acción de supervisión que se realiza fuera de las sedes de la Municipalidad Distrital de Majes, en presencia del administrado o sin la participación del mismo.
- b) **En gabinete (No presencial):** Acción de supervisión que se realiza desde la sede de la Municipalidad Distrital de Majes y que implica el acceso y evaluación de información vinculada a las actividades o funciones del administrado supervisado.

#### Artículo 12°. - Supervisión Orientativa

La Municipalidad Distrital de Majes puede considerar efectuar supervisiones orientativas a sus administrados, según lo establecido en el artículo 13 del Reglamento de Supervisión de OEFA aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD.

### Capítulo II De la etapa preparatoria de la supervisión

#### Artículo 13°. - De la planificación de la supervisión

13.1 La planificación comprende las siguientes acciones:

- a) La priorización de las obligaciones fiscalizables del administrado y los componentes a ser supervisados;
- 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; y,
- d) La revisión de los resultados de monitoreo, evaluaciones ambientales integrales, procedimientos administrativos sancionadores y las medidas administrativas impuestas por las autoridades competentes, entre otros.

13.2 Esta etapa culmina con la elaboración del Plan de Supervisión, conforme al Anexo 1

### Capítulo III De la etapa de ejecución de la supervisión

#### Artículo 14°. - De la acción de supervisión in situ (presencial)

- 14.1 La acción de supervisión in situ se realiza sin previo aviso, dentro o fuera de la unidad fiscalizable. En determinadas circunstancias y para garantizar la eficacia de la supervisión, la Autoridad de Supervisión, en un plazo razonable, puede comunicar al administrado la fecha y hora en que se efectuará la acción de supervisión.
- 14.2 El supervisor debe elaborar un Acta de Supervisión conforme al Anexo 2, en la cual se describirán los hechos verificados en la acción de supervisión in situ, así como las incidencias ocurridas durante la acción de supervisión.
- 14.3 Al término de la acción de supervisión, el Acta de Supervisión debe ser suscrita por el supervisor, el administrado o el personal que participó y, de ser el caso, los observadores, peritos o técnicos. El supervisor debe entregar una copia del Acta de Supervisión al administrado.

- 14.4 En caso el administrado o su personal se niegue a suscribir o recibir el Acta de Supervisión, esto no enerva su validez, debiéndose dejar constancia de ello.
- 14.5 La ausencia del administrado o su personal en la unidad fiscalizable no impide el desarrollo de la acción de supervisión, pudiendo recabar la información y constatar los hechos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables consignándolos en el Acta de Supervisión, que es remitida al administrado.
- 14.6 En el supuesto de que no se realice la acción de supervisión por obstaculización del administrado o el personal que participa en la misma, se consigna tal hecho en el Acta de Supervisión y el motivo que impidió su realización, debiendo el supervisor derivar el informe al área de fiscalización para efectos de la sanción. La sanción por obstaculizar el proceso de supervisión de parte del administrado será el 25% de la UIT.
- 14.7 En el supuesto que no se realice la acción de supervisión por causas ajenas al administrado, se dejara constancia de tal hecho en el Acta de Supervisión donde se indica este hecho.

**Artículo 15.- De la acción de supervisión en gabinete (no presencial)**

- 15.1 La acción de supervisión en gabinete consiste en el acceso y evaluación de información de las actividades o funciones desarrolladas por el administrado, a efectos de verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscalizables.
- 15.2 En caso la Autoridad de Supervisión analice información distinta a la presentada por el administrado supervisado, ésta debe ser notificada para efectos que en el plazo de cinco (05) días hábiles presente documentación que considere pertinente.

**Artículo 16.- contenido del Acta de supervisión**

- 16.1 El Acta de Supervisión debe contener como mínimo, la siguiente información:
- Nombre o denominación social del administrado;
  - Registro Único del Contribuyente, cuando corresponda;
  - Identificación de la unidad fiscalizable objeto de supervisión;
  - Actividad o función desarrollada por el administrado;
  - Tipo de supervisión;
  - Fecha y hora de la acción de supervisión (inicio y cierre);
  - Hechos o funciones verificadas;
  - Áreas o componentes supervisados;
  - Medios probatorios;
  - Muestras ambientales efectuados, cuando corresponda;
  - Observaciones del administrado, en caso lo solicite;
  - Requerimiento de información efectuado y el plazo otorgado para su entrega, de ser el caso; y,
  - Nombre, cargo y firma del personal del administrado, de los supervisores a cargo de la acción de supervisión y, de ser el caso, de los otros participantes de la acción de supervisión;
- 16.2 El error material contenido en el Acta de Supervisión no afecta su validez ni de los medios probatorios ni de las muestras recolectadas que se hayan obtenido en dicha acción de supervisión.

**Capítulo IV  
De la etapa de resultados**

**Artículo 17º. – Evaluación de resultados**

Culminada la ejecución de las acciones de supervisión, se elabora el informe de supervisión que contiene el análisis de la información disponible para determinar la recomendación de inicio de procedimiento administrativo sancionador o el archivo de la supervisión.

En caso de haberse desarrollado supervisiones orientativas, se deberá considerar las recomendaciones y medidas administrativas a las que hace referencia lo establecido en el

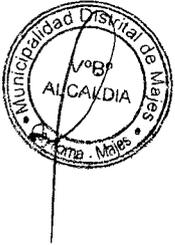




Artículo 13 del Reglamento de Supervisión de OEFA aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD.

#### Artículo 18°.- Subsanación

Si el administrado acredita la subsanación del incumplimiento antes del inicio del procedimiento administrativo sancionador, se dispondrá el archivo del expediente de supervisión en este extremo, de conformidad con lo establecido en el Literal f) del artículo 257 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.



#### Artículo 19°.- Clasificación de los incumplimientos detectados, identificación de las infracciones.

La determinación de la clasificación de los incumplimientos detectados deberá establecerse en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas de la Municipalidad Distrital de Majes y la identificación de las infracciones en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUI) de la Municipalidad Distrital de Majes, instrumentos que se aplican en la etapa de sanción (fiscalización) de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero

#### Artículo 20°.- Del Informe de Supervisión.

20.1 Concluida la etapa de ejecución de la supervisión, se emite el Informe de Supervisión, conforme al Anexo 3 que forma parte integrante del presente Reglamento.

20.2 El Informe de Supervisión contiene como mínimo, lo siguiente:

- Datos de la supervisión
- Antecedentes
- Análisis de la supervisión
- Conclusiones y recomendaciones
- Anexos

20.3 El Plazo de elaboración del informe de supervisión es de hasta diez (10) días hábiles contados desde la fecha de la supervisión.

20.4 El informe de supervisión es notificado al administrado en caso de archivo o supervisión orientativa y a otras entidades, cuando corresponda.

20.5 En caso el informe de supervisión recomiende el inicio de procedimiento administrativo sancionador por haberse identificado la comisión de infracciones establecidas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones, el informe se remitirá a la unidad orgánica y/o área que cuenta con la función del desarrollo de la etapa de sanción (fiscalización).

### Capítulo V Medidas Administrativas en el marco de la Supervisión Ambiental

#### Artículo 21.- Medidas Administrativas

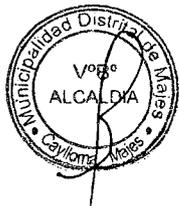
21.1 El responsable de la unidad orgánica a cargo de la función de supervisión, puede dictar las siguientes medidas administrativas sobre los administrados:

- Mandato de carácter particular;
- Medida preventiva, y,
- Otros mandatos dictados dispuestos en la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

21.2 El cumplimiento de las referidas medidas administrativas es obligatorio por parte de los administrados y forman parte de sus obligaciones ambientales fiscalizables. Es exigible según lo establecido por la Autoridad de Supervisión.



- 21.3 La medida administrativa debe señalar el modo y plazo para su ejecución, salvo que en ella se establezca que es el administrado quien debe comunicar el modo y plazo para cumplir el mandato, en cuyo caso esta propuesta queda sujeta a la aprobación del responsable de la unidad orgánica a cargo de la función de supervisión.
- 21.4 Las medidas administrativas no son excluyentes entre sí, son dictadas sin perjuicio del procedimiento administrativo sancionador a que hubiera lugar y se sujetan a la aplicación de multas coercitivas, cuando corresponda.
- 21.5 Para el dictado de las medidas administrativas el supervisor deberá remitir un informe al responsable de la unidad orgánica a cargo de la función de supervisión solicitando el dictado de la medida. En los casos en que el supervisor ostente el cargo de responsable de la unidad orgánica a cargo de la función de supervisión, este podrá disponer la medida administrativa fundamentando el porqué del dictado de la medida administrativa.
- 21.6 El responsable de la unidad orgánica a cargo de la función de supervisión o el supervisor designado verifica la medida administrativa cuando corresponda.
- 21.7 El incumplimiento de una medida administrativa constituye infracción, ante lo cual se tramita el procedimiento administrativo sancionador, sin perjuicio que se haya producido el cumplimiento de la medida, dicho incumplimiento deberá ser comunicado mediante informe al área que se encuentre a cargo de la etapa de sanción (fiscalización). La sanción por el incumplimiento de una medida administrativa se realizará de acuerdo a la clasificación de los incumplimientos y/o infracciones establecidos en el RAS, cuyas multas deberá ser fijadas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS)
- 21.8 El responsable de la unidad orgánica a cargo de la función de supervisión puede prorrogar el plazo para el cumplimiento de la medida administrativa, de oficio o a pedido del administrado, dicha solicitud debe ser debidamente sustentada y presentada antes del término del plazo otorgado para el cumplimiento de la medida administrativa



#### Artículo 22.- Mandatos de carácter particular

- 22.1 La Municipalidad Distrital de Majes es competente para dictar mandatos de carácter particular, conforme a lo dispuesto en el Artículo 16 de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 22.2 De manera enunciativa, mediante los mandatos de carácter particular se puede dictar lo siguiente:
- Realización de estudios técnicos de carácter ambiental.
  - Realización de monitoreo.
  - Otros mandatos que garanticen la eficacia de la fiscalización ambiental.
- 22.3 El mandato de carácter particular es dictado mediante resolución debidamente motivada por el responsable de la unidad orgánica a cargo de la función de supervisión.
- 22.4 En la resolución se debe consignar el sustento de la medida dispuesta, así como sus alcances y el plazo otorgado para su cumplimiento.



#### Artículo 23.- Medidas Preventivas

Las medidas preventivas son disposiciones a través de las cuales el responsable de la unidad orgánica a cargo de la función de supervisión 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.

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

- La clausura temporal, parcial o total del local, establecimiento, unidad o instalación donde se lleva a cabo la actividad del administrado.
- La paralización temporal, parcial o total, de actividades o componentes fiscalizables.
- El decomiso temporal, el depósito o la inmovilización de bienes, mercancías, objetos, instrumentos, maquinaria, artefactos o sustancias.



d) La destrucción o acción análoga de materiales, equipos, instalaciones o residuos peligrosos. e) La instalación, construcción, operación o implementación de equipos, áreas o componentes. f) Cualquier otro mandato destinado a alcanzar los fines de prevención.

23.1 Las medidas preventivas son dictadas mediante Resolución o Acta de Supervisión debidamente motivada por el responsable de la unidad orgánica a cargo de la función de supervisión o por el supervisor quien previamente de manera expresa debe encontrarse delegado para el cumplimiento de dicha facultad. Las medidas preventivas establecen las acciones que el administrado debe adoptar para controlar o disminuir el inminente peligro, alto riesgo o mitigar el daño que puede producirse en el ambiente, los recursos naturales y la salud de las personas.

23.2 La notificación de la medida preventiva se realiza en el lugar en que esta se haga efectiva, en caso sea dictada por el supervisor designado; o, en su defecto, en el domicilio legal del administrado.

23.3 En caso el administrado no ejecute la medida preventiva, el supervisor realiza la referida ejecución, por sí o a través de terceros, a costa del administrado.

23.4 Para hacer efectiva la ejecución de las medidas preventivas, el supervisor designado puede solicitar, en el marco de la legislación vigente, la participación de la Policía Nacional del Perú. También puede hacer uso de medidas como el descerraje o similares, previa autorización judicial.

23.5 Culminada la diligencia de ejecución del cumplimiento de la medida preventiva, el supervisor designado levanta un Acta de Supervisión y entrega copia del acta a la persona con quien se efectuó la diligencia. De no haberse podido ejecutar la medida preventiva, se levanta un acta indicando, entre otros puntos, los motivos que impidieron la ejecución de la mencionada medida. Para garantizar la ejecución de las medidas preventivas, el supervisor designado puede volver a realizar la diligencia sin necesidad de que se emita otra resolución, de manera tal que se asegure su cumplimiento.

23.6 En caso de cumplirse una medida administrativa, el responsable de la unidad orgánica a cargo de la función de supervisión, comunicará dicho resultado al administrado.

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.** - La Unidad Orgánica Ambiental de la Municipalidad Distrital del Majes capacitará al personal de encargado de desarrollar las funciones de supervisión ambiental.

**SEGUNDA.** - La Unidad Orgánica Ambiental de la Municipalidad Distrital de Majes es la encargada de efectuar la difusión del presente Reglamento a la comunidad a fin de conocer la implementación del instrumento.

**TERCERA.** - Todo lo que no se encuentre previsto en el presente Reglamento se regirá por la normatividad ambiental vigente, esto es el Reglamento de Supervisión del OEFA y las normas sobre la materia, debiendo incluso aplicarse la normatividad ambiental vigente en caso de discrepancia con lo establecido en el presente Reglamento.





## 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



## Anexo 2: Acta de supervisión

Expediente N° -2021-

1. Datos Generales						
Nombre o denominación social del Administrado					RUC/DNI	
Unidad Fiscalizable						
Departamento		Provincia		Distrito		
Dirección y/o Referencia						
Actividad o función desarrollada			Etapa		Operación	
Tipo de supervisión	Regular				Estado	Con Actividad
	Especial					
Inicio			Cierre			
Fecha						
Hora						
Equipos GPS	Código	--	Marca		Sistema	WGS 84
	Código	--	Marca	--	Sistema	--

En el ejercicio de las funciones atribuidas por las normas vigentes, el equipo supervisor acreditado por la Municipalidad Distrital ha constatado lo siguiente:

2. Hechos o funciones verificadas				
Presunto Incumplimiento	No		Subsanado <sup>1</sup>	No aplica
<b>HECHO DETECTADO 1:</b>				
Describir la obligación				
<u>Obligación</u> (Describir norma que sustenta la obligación)				
1				
<u>Descripción</u> (Describir lo que se encontró en campo)				
<u>Requerimiento de subsanación</u> No aplica				
<u>Medios probatorios</u> (Poner los medios recabado de dicha obligación, pueden ser vistas fotográficos documentos u otros)				

<sup>1</sup> Reglamento de Supervisión de la Municipalidad XXXX  
Artículo 18.- Subsanación.

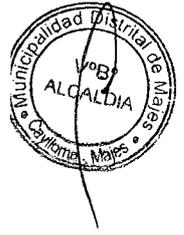


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

**MAJES**

Forjado el Agrio...  
...con el Poder Civil

Presunto Incumplimiento	No aplica	Subsanado	No aplica
<b>HECHO DETECTADO 2:</b> Describir la obligación  <u>Obligación</u> (Describir norma que sustenta la obligación)  <u>Descripción</u> 2 (Describir lo que se encontró en campo)  <b>Requerimiento de subsanación</b> No aplica  <b>Medios probatorios</b> (Poner los medios recabado de dicha obligación, pueden ser vistas fotográficos documentos u otros)			



Presunto Incumplimiento	No aplica	Subsanado	No aplica
<b>HECHO DETECTADO 3:</b> Describir la obligación  <u>Obligación</u> (Describir norma que sustenta la obligación)  <u>Descripción</u> 3 (Describir lo que se encontró en campo)  <b>Requerimiento de subsanación</b> No aplica  <b>Medios probatorios</b> (Poner los medios recabado de dicha obligación, pueden ser vistas fotográficos documentos u otros)			



3. Componentes supervisados				
Nro.	Componentes de la unidad fiscalizable	Coordenadas 19K		Altitud (m.s.n.m.)
		Norte/Latitud	Este/Longitud	



4. Muestreo ambiental								
Nr o.	Código de punto	Nro. de muestras	Matriz	Descripción	Coordenadas		Altitud	Muestra Dirimente (*)
					Norte/Latitud	Este/Longitud		
---	---	---	---	---	---	---	---	---



(\*) El Administrado deberá solicitar la dirimencia al correo electrónico que se indica a continuación:

Av. Municipal Mz. 3EF Lote F-3  
 Villa El Pedregal - Majes - Caylloma - Arequipa - Perú  
 Telefax: (054) 586255 / 586841 / 586784  
 RUC: 20496934866



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

**MAJES**

Forjando el Futuro con el Poder Ciudadano

7. Observaciones del Administrado  
El administrado no realizó observaciones.

6. Requerimiento de Información		
Nro.	Descripción	Plazo (días hábiles)
	Ninguno	

7. Anexos (los recabados en campo)			
Nro.	Descripción	Tipo	Folios (*)
1			

(\*) En el caso de información digitalizada, indicar el número de carpetas y/o archivos adjuntos. Luego de leída la presente acta por los participantes, se entrega copia de la misma al Administrado. En señal de conformidad, se suscribe el acta dejando (01) ejemplar.

8. Personal del Administrado

Apellidos y Nombres		Apellidos y Nombres	
DNI		DNI	
Cargo		Cargo	

9. Equipo Supervisor

Apellidos y Nombres		Apellidos y Nombres	
DNI		DNI	
Nro. Colegiatura		Nro. Colegiatura	

10. Otros participantes (Peritos, técnicos, testigos, fiscales, etc.)

-----		-----	
Apellidos y Nombres	---	Apellidos y Nombres	---
DNI	---	DNI	---
Cargo	---	Cargo	---



Av. Municipal Mz. 3EF Lote F-3  
Villa El Pedregal - Majes - Caylloma - Arequipa - Perú  
Telefax: (054) 586255 / 586841 / 586784  
RUC: 20496934866



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**MAJES**  
*Forjando el Ayra...  
...con el Poder del Pueblo*

## Anexo 3: Informe de supervisión

### INFORME DE SUPERVISIÓN

A : [Nombre del destinatario]  
 De : [Nombre del Supervisor]  
 Asunto Resultado de las acciones de supervisión [unidad fiscalizable] de [nombre del administrado], realizada del [fecha de inicio] al [fecha de cierre]  
 Referencia : Acta de Supervisión  
 Fecha : Lugar, [fecha]



#### I. ANTECEDENTES

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



#### II. ANÁLISIS DE LA SUPERVISIÓN

- Análisis de los cumplimientos 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

- 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. ANEXOS

Elaborado por: \_\_\_\_\_

