



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 072 -2019-MDH

Huancabamba 22 de julio del 2019.

EL CONCEJO MUNICIPAL DISTRITAL DE HUANCABAMBA



POR CUANTO:

El Concejo Municipal Distrital de Huancabamba, en Sesión Ordinaria de Concejo N° 013 de fecha 08 de julio del 2019, se aprobó el nuevo Reglamento de Supervisión Ambiental mediante Ordenanza Municipal, y;

VISTO:

En Sesión Ordinaria de Concejo de fecha de 08 de julio del 2019, el Informe N° 055-2019-MDH/A/GM/GMASP/DMA emitido por la Jefe de División de Medio Ambiente, quien presenta el Proyecto del nuevo reglamento de Supervisión Ambiental mediante Ordenanza Municipal en concordancia con el Informe N°245-2019-MDH/A/GM/GMASP de fecha 17 de junio del 2019 presentado por el Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos; Opinión Legal Externo N° 018-2019-ALE/MDH presentado por la Asesora Legal Externa de la Municipalidad; y,



CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concorde con el artículo II del título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972, las municipalidades son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;



Que, la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la autonomía radica en ejercer los actos de gobierno administrativo con sujeción al Ordenamiento Jurídico, y que en armonía con lo expuesto en el Artículo 39°, en su primer párrafo prescribe que "Los Concejos Municipales ejercen sus funciones de Gobierno mediante la aprobación de Ordenanzas".

Que, el numeral 3.1 del Artículo 73° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 asigna a las Municipalidades Provinciales y sus distritos, funciones de carácter ambiental, tales como aprobar planes y programas en materia de protección del Medio Ambiente; así como facultades de



saneamiento, salubridad y salud para controlar la emisión de elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente.

Que, el Artículo 62° de la Ley General del Ambiente – Ley N° 28611 señala que la concentración de la gestión ambiental local, que los Gobiernos Locales, organizan el ejercicio de sus funciones ambientales, considerando el diseño y la estructuración de los 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 desempeñen funciones ambientales o que inciden sobre la calidad del medio ambiente, así como, la sociedad civil, en el ambiente de actuación del Gobierno Local.

Que, el Artículo 4° de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental – Ley N° 29325 señala que forman parte del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental (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 la 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 Concejo Directivo N° 049 – 2015 – OEFA/CD, de fecha 18 de diciembre de 2015, aprueba el "Modelo de Reglamento de Supervisión Ambiental", el mismo que expone en su Artículo 1° que tiene por objeto regular el ejercicio de la función de supervisión ambiental a cargo de una entidad de fiscalización ambiental.

Que, numeral 3) del Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; lo cual resulta concordante con lo establecido en el Artículo 40° de la misma norma, que señala que "Las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tienen competencia normativa".

Estando a lo expuesto y contando con la aprobación por unanimidad del Concejo Municipal en Pleno, en el Cumplimiento de las facultades conferidas por el numeral 8) del Art. 9° y los Artículos 39°, 40° y 44° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; se aprobó la siguiente norma:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCABAMBA

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de Supervisión Ambiental de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos, para la Fiscalización y Monitoreo de distintas actividades socioeconómicas del Distrito de Huancabamba, que forma parte de la presente ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APLÍQUESE el Reglamento de Supervisión Ambiental, que tiene por objeto regular el ejercicio de la función de supervisión ambiental a cargo de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos, es aplicable a todos los administrados dentro de la jurisdicción del Distrito de Huancabamba.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR sin efecto cualquier disposición municipal que se oponga a la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO CUARTO.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en concordancia al Artículo 44° de la Ley 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCABAMBA

Juan Quintana Alania

Juan QUINTANA ALANIA
ALCALDE



REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCABAMBA

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. - Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto regular la función de supervisión en materia ambiental, de competencia de la Municipalidad Distrital de Huancabamba.

Artículo 2°. - Ámbito de aplicación

Las disposiciones del presente Reglamento son aplicables a:

- La Autoridad de Supervisión, es decir, la unidad ambiental de la Municipalidad Distrital de Huancabamba, desarrollando dicha función el supervisor designado.
- Los administrados sujetos a supervisión en materia ambiental, bajo el ámbito de competencia de la Municipalidad Distrital de Huancabamba.

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

La función de supervisión ambiental 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

Sin perjuicio de los principios recogidos en la Ley N.º 28611, Ley General del Ambiente; en el Decreto Supremo N.º 012-2009-MINAM, Política Nacional del Ambiente; en la Ley N.º 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental; en el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 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 llevará a cabo evitando generar costos excesivos e injustificados al administrado y a la Autoridad de Supervisión.
- Debido procedimiento:** Durante el desarrollo de la supervisión se brinda al administrado todas las garantías del debido procedimiento, incluyendo el derecho de acceso al expediente en el que se constituya como administrado, en cualquier momento, de manera directa y sin limitación alguna de información; salvo las excepciones expresamente previstas por Ley.
- Legalidad:** Las autoridades señaladas en el Artículo 2 deben actuar con respeto a la Constitución, las normas legales y reglamentarias que sean aplicables, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.
- Presunción de veracidad:** Toda declaración e información que el administrado proporcione en la supervisión o en el procedimiento administrativo sancionador, se presume que responde a la verdad de los hechos que se afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.



- e) **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 incumplimientos de obligaciones ambientales fiscalizables.
- f) **Supervisión orientada a riesgos:** En el ejercicio de la supervisión se toma en consideración el impacto de los incumplimientos de las obligaciones ambientales 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 bajo competencia del Gobierno local, cuente o no con los permisos, autorizaciones, títulos habilitantes o instrumentos de gestión ambiental correspondientes, o realicen sus actividades en zonas prohibidas.
- d) **Autoridad de Supervisión:** Órgano encargado de ejercer la función de supervisión, así como de emitir el Informe de Supervisión, estando facultado para dictar medidas administrativas y recomendar el inicio del procedimiento administrativo sancionador, de ser el caso.
- e) **Denuncia ambiental:** Es la comunicación que efectúa una persona natural o jurídica respecto de los hechos que pueden constituir una posible infracción ambiental.
- f) **Documento de Registro de Información:** Documento en el cual se deja constancia de los hechos verificados en la acción de supervisión no presencial, así como las incidencias ocurridas.
- g) **Entidad de Fiscalización Ambiental (EFA):** toda institución estatal que cuente con funciones de supervisión y fiscalización ambiental.
- h) **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.
- i) **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.
- j) **Establecimiento:** Lugar donde el administrado desarrolla su actividad sujeta a supervisión ambiental.
- k) **Ficha de obligaciones ambientales:** Documento que contiene las obligaciones ambientales fiscalizables.
- l) **Función de supervisión ambiental:** Facultad de verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables del administrado. El ejercicio de dicha función comprende las etapas de planificación, ejecución y resultados. Adicionalmente, comprende la facultad de dictar medidas administrativas en el ámbito de la supervisión.



- m) **Informe de supervisión:** Documento técnico legal aprobado por la Autoridad de Supervisión que contiene la evaluación del cumplimiento de las obligaciones fiscalizables en el marco de las acciones de supervisión.
- n) **Infracción ambiental:** Incumplimiento de alguna obligación ambiental fiscalizable.
- o) **Mandato de carácter particular:** Medida administrativa mediante la cual se ordena a un administrado a realizar determinadas acciones que tengan como finalidad garantizar la eficacia de la fiscalización ambiental.
- 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 de Supervisión:** Documento elaborado en la etapa preparatoria de la supervisión, que contiene, entre otros, el listado enunciativo de las obligaciones ambientales fiscalizables materia de la supervisión extraídas de la ficha de obligaciones, los antecedentes, el tipo de supervisión, acciones a realizar y la indicación de aquellos supervisores que realizan las acciones de supervisión, respecto de un administrado.
- r) **Subsanación voluntaria:** La subsanación voluntaria de los presuntos incumplimientos de las obligaciones ambientales fiscalizables, 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) **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.
- t) **Supervisión:** Conjunto de actos desarrollados en el ejercicio de la función de supervisión. Se inicia con la elaboración del Plan de Supervisión y culmina con la emisión del Informe de Supervisión.
- u) **Unidad fiscalizable:** Espacio físico donde el administrado desarrolla obras, acciones o actividades relacionadas entre sí, que conforman su actividad económica o función sujeta a supervisión por parte de la EFA.

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), microfilmas –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) 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.- Deberes del Supervisor

- 7.1 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.
- 7.2 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 el establecimiento, su área de influencia o en lugares donde el administrado desarrolla su actividad.
 - 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.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su Reglamento.
 - f) Deber de imparcialidad, objetividad y prohibición de mantener intereses en conflicto.
- 7.3 La omisión al cumplimiento de las obligaciones mencionadas en el numeral precedente no enerva el valor de los medios probatorios recabados.

Artículo 8.- Obligaciones del administrado

- 8.1 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.



- 8.2 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.
- 8.3 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.
- 8.4 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.
- 8.5 El administrado debe cumplir con las obligaciones establecidas en las medidas administrativas impuestas por la autoridad competente de la Municipalidad Distrital de Huancabamba, en ejercicio de sus funciones supervisora, fiscalizadora y sancionadora. El incumplimiento de las medidas administrativas constituye infracción administrativa.

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

Artículo 9°. - Tipos de Supervisión

En función de su programación, la supervisión puede ser:

- a) **Regular:** Supervisión programada en el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA). De la Municipalidad Distrital de Huancabamba, el mismo que se elabora para cada año. Tiene como objetivo verificar las acciones de supervisión y el cumplimiento de las obligaciones programadas para el periodo correspondiente.
- b) **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 10°. - 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, bajo cualquier modalidad contractual, con quien se entiende la acción de supervisión. Se incluye bajo esta modalidad las acciones de supervisión en el establecimiento.
- 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 ambientales fiscalizables. Se incluye bajo esta modalidad la obtención de medios probatorios a través de sistemas informáticos o constataciones efectuadas por el supervisor.

Capítulo II De la etapa preparatoria de la supervisión

Artículo 11°. - De la planificación de la supervisión

La planificación de la supervisión comprende las acciones previas que resulten 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 ambientales que se pudieran haber presentado contra el administrado;
- d) El análisis de los resultados de monitoreo o evaluaciones ambientales realizadas en la zona donde desarrolla actividades el administrado;
- e) La revisión de los resultados de supervisiones previas y de las medidas administrativas impuestas;
- f) La revisión de los procedimientos administrativos sancionadores; y,
- g) La elaboración del Plan de Supervisión, conforme al Anexo N.º 1, que forma parte integrante del presente Reglamento.

Capítulo III De la etapa de ejecución de la supervisión

Artículo 12°. - De la acción de supervisión presencial

12.1 La acción de supervisión presencial se realiza en el establecimiento o en su área de influencia, sin previo aviso. Dicha disposición no enerva la potestad de la Autoridad de Supervisión para que, a fin de garantizar la eficacia de la supervisión, comunique al administrado la fecha y hora en que se efectuará la acción de supervisión.

12.2 Durante la acción de supervisión ambiental, el supervisor podrá hacer uso de aparatos y dispositivos audiovisuales (GPS, cámara, filmadora, laptop, etc.) debidamente configurados con fecha y hora exacta, que considere necesarias para optimizar la acción de supervisión y registrar los hechos que servirán como medios probatorios para sustentar los cumplimientos o incumplimientos detectados, de ser el caso.

12.3 El supervisor debe elaborar el Acta de Supervisión (Anexo 2), la cual describirá los hechos verificados y las incidencias ocurridas en la acción de supervisión presencial. Asimismo, contendrá el levantamiento de información de carácter



ambiental relevante que además permite verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables asumidas por el administrado.

- 12.4 Al término de la acción de supervisión presencial, 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, técnicos y/o representantes de entidades públicas. Si el administrado o el personal que participó se niegan a suscribir el Acta de Supervisión, ello no enerva su validez, dejándose constancia de tal situación. El supervisor debe entregar una copia del Acta de Supervisión al administrado o al personal que participó al finalizar la acción de supervisión.
- 12.5 La ausencia del administrado o su personal en el establecimiento 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 ambientales fiscalizables, a través del Documento de Registro de Información (Anexo 3), que será notificado al domicilio legal del administrado.
- 12.6 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.
- 12.7 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 13.- Contenido del Acta de Supervisión

El Acta de Supervisión debe consignar, la información descrita en el Anexo N.º 2 que forma parte integrante del presente Reglamento.

Artículo 14.- De la acción de supervisión no presencial

- 14.1 En caso se requiera efectuar una acción de supervisión no presencial, el supervisor debe elaborar un Documento de Registro de Información, según el Anexo N.º 3 del presente Reglamento.
- 14.2 La información recabada se notifica al domicilio legal del 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.
- 14.3 Se incluye en esta modalidad, la obtención de información de medios probatorios a través de sistemas informáticos o constataciones efectuadas por la Autoridad de Supervisión.

Capítulo IV

De la etapa de resultados

Artículo 15°. - 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 ambientales fiscalizables detectados y clasificarlos en leves o trascendentes, según corresponda. Los incumplimientos leves pueden ser materia de subsanación voluntaria por parte del administrado.

Artículo 16°. - Incumplimientos y subsanación voluntaria

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 inciso 6) del



artículo 255 del texto único ordenado de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo General, aprobado por decreto supremo N° 004-2019-JUS.

Artículo 17°.- De la clasificación de los incumplimientos detectados

Los incumplimientos detectados se clasifican en:

- a) **Leves:** Son aquellos que involucran:
 - (i) Un riesgo leve; o
 - (ii) Incumplimientos de una obligación de carácter formal u otra que no cause daño o perjuicio.
- b) **Trascendentes:** Son aquellos que involucran:
 - (i) Un daño a la vida y/o la salud de las personas;
 - (ii) Un daño a la flora y/o fauna;
 - (iii) Un riesgo significativo o moderado; o
 - (iv) Incumplimientos de una obligación de carácter formal u otra, que cause daño o perjuicio.

Para la determinación del riesgo se aplicará la metodología para la estimación del riesgo ambiental que genere el incumplimiento de las obligaciones fiscalizables, según se ha establecido el OEFA en su Reglamento de Supervisión, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 005-2017-OEFA/CD (Anexo N°.04 del referido instrumento).

Artículo 18°.- Del Informe de Supervisión

18.1 Concluida la etapa de ejecución de la supervisión, se emite el Informe de Supervisión, conforme al Anexo N° 4 que forma parte integrante del presente Reglamento, el plazo de elaboración es de hasta diez (10) días hábiles contados desde la fecha de la supervisión.

18.2 En caso corresponda el archivo del expediente, la Autoridad de Supervisión notificará al administrado el Informe de Supervisión.





Capítulo V

Medidas Administrativas en el marco de la Supervisión Ambiental

Artículo 19.- Medidas Administrativas

19.1 En la etapa de ejecución de la supervisión se pueden dictar las siguientes medidas administrativas sobre los administrados que desarrollan actividades económicas bajo el ámbito de competencia de la Municipal Distrital de Huancabamba:

- Mandato de carácter particular; y,
- Otros mandatos dictados dispuestos por la normativa ambiental que tienen por finalidad la protección ambiental y/o el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.

19.2 El cumplimiento de las referidas medidas administrativas es obligatorio por parte de los administrados y forman parte de sus obligaciones ambientales fiscalizables. Es exigible desde el día de su notificación, salvo que la Autoridad de Supervisión disponga lo contrario.

19.3 Las medidas administrativas referidas en el presente artículo pueden ser variadas de oficio, en virtud de circunstancias sobrevenidas o que no pudieron ser consideradas en el momento de su adopción.

19.4 En caso se haya otorgado un plazo para el cumplimiento de la medida administrativa, de manera excepcional, el administrado puede solicitar una prórroga de dicho plazo. La solicitud debe estar debidamente sustentada y ser presentada antes del vencimiento del plazo concedido.

19.5 Las medidas administrativas no son excluyentes entre sí. Asimismo, son dictadas con independencia del inicio de un procedimiento administrativo sancionador.

19.6 La Autoridad de Supervisión o el supervisor designado verifica la medida administrativa cuando corresponda.

19.7 En caso de constatarse que el administrado cumplió la medida administrativa, la autoridad competente le comunicará dicho resultado.

19.8 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.

Artículo 20.- Dictado de mandatos de carácter particular

20.1 La Municipalidad Distrital de Huancabamba es competente para dictar mandatos de carácter particular, conforme a lo dispuesto en el Artículo 16 de la Ley N.º 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

20.2 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, en el marco de las competencias otorgadas a la Municipalidad Distrital de Huancabamba; sin perjuicio de otras medidas administrativas que dicten por habilitación legal.

20.3 El mandato de carácter particular es dictado mediante resolución debidamente motivada por la Autoridad de Supervisión o por el supervisor designado.

20.4 En la resolución se debe consignar el sustento de la medida dispuesta, así como sus alcances y el plazo otorgado para su cumplimiento.

20.5 Los mandatos de carácter particular pueden, ser variados a pedido de parte, para lo cual, el administrado debe sustentar los fundamentos de su solicitud ante la autoridad correspondiente a la etapa en la que se encuentre el procedimiento, quien se pronuncia sobre la variación, mediante resolución debidamente motivada.

ANEXO 1

PLAN DE SUPERVISIÓN

INFORME N° _____

- I. OBJETIVO
- II. ANTECEDENTES
- III. BASE LEGAL
- IV. ACCIONES DE SUPERVISION A REALIZAR

(Consignar los temas a supervisar, según las obligaciones ambientales que debe cumplir el administrado: gestión de residuos sólidos, no emisión de gases, ruidos, humos, aguas residuales y otros contaminantes, obligaciones contenidas en los instrumentos de gestión ambiental, etc.).

V. EQUIPO DE SUPERVISION

Cargo	Apellidos y Nombres	D.N.I.
Elija un elemento.		

VI. RECURSOS REQUERIDOS

Elaborado por: _____
Aprobado por: _____

Huancabamba _____ de _____ del 20 _____
(Fecha en que se aprueba el plan de supervisión)





ANEXO 2

ACTA DE SUPERVISIÓN

DATOS DEL ADMINISTRADO

Persona Natural			
Nombres y Apellidos		DNI	
Persona Jurídica			
Razón Social		RUC	
Dirección		Teléfono	
Representante		Cargo	DNI
Actividad		N° de Licencia de funcionamiento	
Sector		Correo electrónico	
<input type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Privado			
Departamento		Provincia	Distrito

DATOS DE LA SUPERVISIÓN

Tipo	Regular	Motivo de supervisión especial		
	Especial			
Inicio de Supervisión	Fecha	Fin de Supervisión	Fecha	
	Hora		Hora	

EQUIPO DE SUPERVISIÓN

Supervisores:			
01		DNI	
02		DNI	

INSTALACIONES, ÁREAS Y/O COMPONENTES VERIFICADOS

N°	Descripción	LOCALIZACIÓN UTM (WGS84) ZONA 18L	
		Norte	Este
01			
02			
03			
04			





OBLIGACIONES FISCALIZABLES A SUPERVISAR

N°	Descripción
01	
02	
03	
04	

HECHOS VERIFICADOS EN LA SUPERVISIÓN

N°	ASPECTO AMBIENTAL	HECHOS VERIFICADOS	¿Corrigió?	Plazo para efectuar corrección
01	Emisión de ruido			
02	Emisiones atmosféricas			
03	Disposición de residuos sólidos			
04	Efluentes domésticos			
05				

DOCUMENTACION SOLICITADA

N°	DOCUMENTACION SOLICITADA	¿Entregó?	Plazo de entrega
01			
02			
03			





OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA SUPERVISIÓN

OBSERVACIONES EFECTUADAS POR EL ADMINSTRADO

SUPERVISORES

.....
Nombre y Apellido:	Nombre y Apellido:
DNI:	DNI:
Correo:	Correo:
Teléfono:	Teléfono:

ADMINISTRADO Y/O REPRESENTANTE

.....
Nombre y Apellido:	Nombre y Apellido:
DNI:	DNI:
Correo:	Correo:
Teléfono:	Teléfono:

PERITOS Y/O TÉCNICOS

.....
Nombre y Apellido:	Nombre y Apellido:
DNI:	DNI:
Correo:	Correo:
Teléfono:	Teléfono:

PNP Y/O TESTIGOS

.....
-------	-------





.....
Nombre y Apellido:	Nombre y Apellido:
DNI:	DNI:
Correo:	Correo:
Teléfono:	Teléfono:





ANEXO 03

DOCUMENTO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

En....., a los.....días del mes de..... Del 201....., siendo las.....horas, el(los) suscrito(s)..... procedieron a efectuar una acción de supervisión a..... identificado con RUC/DNI..... con el objeto de supervisar el cumplimiento 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.....de 201....., se da por concluida la presente acción de supervisión.

.....
Firma de Supervisor





ANEXO 4

INFORME DE SUPERVISIÓN N°

A DE ASUNTO : Resultado de las Acciones de Supervisión efectuadas a (nombre del administrado)

REFERENCIA:

- Acta de Supervisión N°
- Expediente N°:

FECHA : Huancabamba,

I. ANTECEDENTES

- 1.1. Objetivos de la supervisión.
- 1.2. Tipo de supervisión.
- 1.3. Nombre o razón social del administrado
- 1.4. Actividad o función desarrollada por el administrado.
- 1.5. Nombre y ubicación de la unidad fiscalizable o dependencia. precisando el componente o instalación materia de supervisión.

II. ANÁLISIS DE LA SUPERVISIÓN

- 2.1. Análisis de los cumplimientos verificados, con la referencia a los respectivos medios probatorios;
- 2.2. Análisis de los incumplimientos de las obligaciones fiscalizables, con la referencia a sus respectivos medios probatorios.
- 2.3. Análisis de los incumplimientos que fueron objeto de subsanación, o de ser el caso, de las acciones que coadyuven a la restauración, rehabilitación o reparación propuestas por el administrado, con la referencia a los respectivos medios probatorios.

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

- Anexo 1: Acta de supervisión.
- Anexo 2: Panel Fotográfico.
- Anexo 3: Informe de Análisis de Laboratorio (en caso corresponda).
- Anexo 4: Otros anexos relacionados.

Elaborado por: _____
Aprobado por: _____