ORDENANZA MUNICIPAL Nº 023 - 2023-MDP

Pichanaqui, 27 de Noviembre del 2023

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI

El Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N° 021-2023-MDP, de fecha 17 de noviembre del 2023, aprobó por UNANIMIDAD el proyecto de ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI, y;

CONSIDERANDO:

Que, conformidad al artículo 194 de la Constitución Política del Perú, concordante con el Articulo II de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, define que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con ordenamiento jurídico;

Que, los incisos 3° y 4° del Artículo 80° de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, reconoce que las Municipalidades distritales tienen funciones en materia de saneamiento, salubridad y salud; entre las que se encuentra la de proveer el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios, regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales, administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos;

Que, mediante Resolución Ministerial N°247-2013-MINAM. Aprueban el Régimen Común de Fiscalización Ambiental, 1.1. La presente norma tiene por objeto aprobar el Régimen Común de Fiscalización Ambiental, establecido en el numeral 131.2 del artículo 131° de la Ley N°28611, Ley General del Ambiente y regulado en la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N°29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental (SINEFA), modificada por la Ley 30011, y en el Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente;

Que, el Artículo 4° de la Ley N°29325 Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, Autoridades competentes Forman parte del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental a) El Ministerio del Ambiente (MINAM), b) El Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA). e) Las Entidades de Fiscalización Ambiental, Nacional, Regional o Local. Artículo 7°. - Entidades de Fiscalización Ambiental Nacional, Regional o Local Las Entidades de Fiscalización Ambiental Nacional, Regional o Local son aquellas con facultades expresas para desarrollar funciones de fiscalización ambiental y ejercen sus competencias con independencia funcional del OEFA. Estas entidades forman parte del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental y sujetan su actuación a las normas de la presente Ley y otras normas en materia ambiental, así como a las disposiciones que dicte el OEFA como ente rector del referido Sistema;

Que, el Artículo 10° del Reglamento de la Ley N°29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, las EFA en el marco del SINEFA Las EFA ejercen sus competencias y funciones en materia de fiscalización ambiental, con independencia funcional del OEFA, de acuerdo a sus normas de creación y a las normas ambientales aplicables, debiendo adecuar su actuación a los lineamientos que emita el OEF A en su calidad de Ente Rector SINEFA. Las EFA deben mantener una constante comunicación y coordinación con las demás entidades que

conforman el SINEFA, bajo criterios de complementariedad y en el marco del proceso de descentralización y modernización del Estado;

Que, de conformidad con el Artículo 39° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece los concejos municipales, ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos (..), asimismo el artículo 41° de la norma acotada establece que "los acuerdos son decisiones específicas referidas a asuntos de interés público, vecinal o institucional que expresan la voluntad del Órgano de Gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional;

Que, el artículo 46° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades señala que las normas municipales son de carácter obligatorio y su incumplimiento acarrea las sanciones correspondientes sin perjuicio de promover las acciones judiciales sobre las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar;

Que mediante el Acuerdo de Consejo N° 0117-2023-MDP, de fecha 20 de noviembre del 2023, se aprobó la ORDENANZA MUNICIPAL DE REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI la misma que consta de 06 artículos, el mismo que forma parte integrante del presente Acuerdo de Concejo;

Que, en cumplimiento de las facultades conferidas por el numeral 8) del artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las disposiciones contempladas en el Decreto Legislativo N° 1278 y contando con la aprobación del Concejo Municipal en pleno se aprobó la:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI

Artículo Primero. - APROBAR EL REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI, el mismo que consta de 27 Artículos y 3 Disposiciones Complementarias Finales, 01 Disposición Complementaria Transitoria, 01 Disposición Complementaria Modificatoria y 01 Disposición Complementaria Derogatoria.

Artículo Segundo. - DEROGAR la Ordenanza Municipal N° 01-2021-MDP, y toda la disposición que se oponga a la presente Ordenanza.

Artículo Tercero. - ENCARGAR a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, a través de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, la implementación y ejecución de la presente ordenanza y reglamento de supervisión ambiental de la municipalidad distrital de Pichanaqui.

Artículo Cuarto. - FACÚLTESE al Alcalde de la Municipalidad de Pichanaqui, para que mediante Decreto de Alcaldía dicte las normas reglamentarias y/o complementarias que sean necesarias para la aplicación de la presente ordenanza.

Artículo Quinto. - ENCARGAR a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en marco a sus competencias y funciones asignar presupuesto para la implementación y ejecución del Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

Artículo Sexto. - ENCARGAR a la Secretaria General la publicación de la presente Ordenanza en el diario de mayor circulación en la Región y a la Unidad de Tecnología de la Información, su difusión y publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui

REGISTRASE, PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
ELISEO PARIONA GALINDO
ALCALDE

REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto establecer disposiciones y criterios que regulen el ejercicio de la función de supervisión en el marco del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental de competencia del Gobierno Local.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

El presente Reglamento es aplicable a:

a) La Autoridad de Supervisión.

b) Los administrados sujetos a supervisión en el marco del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, bajo el ámbito de competencia del Gobierno Local.

Artículo 3.- Finalidad

La función de supervisión tiene por finalidad, prevenir daños ambientales, verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables de los titulares de actividades cuya supervisión se encuentra a cargo del Gobierno Local; 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL PICHANAQUI GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 4.- 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 y principios de protección ambiental que resulten aplicables; la función de supervisión se rige por los siguientes principios:

a) **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.
b) **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.
c) **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.
d) **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.

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 incumplimiento de obligaciones fiscalizables.

f) **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.

g) **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.

j)

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 fiscalizables.

b) **Acta de Supervisión:** Documento que consigna los hechos verificados en la acción de supervisión, así como las incidencias ocurridas durante su desarrollo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL PICHANAQUI

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:** Órgano encargado de ejercer la función de supervisión, así como de emitir y aprobar el Informe de Supervisión, que en el caso de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui será, la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

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) **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. Por disposición legal, se considera EFA aquel órgano de línea de la entidad que se encuentre facultado para realizar funciones de 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) **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.

j) **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.

k) **Plan de Supervisión:** Documento elaborado en la etapa de planificación de la supervisión, que contiene, entre otros, los antecedentes, el tipo de supervisión, los componentes priorizados de la unidad fiscalizable y acciones a realizar.

l) **Punto de monitoreo:** Lugar en el que se desarrollan las actividades de muestreo.

m) **Supervisor:** Persona natural o jurídica que ejerce la función de supervisión de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

n) **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.

o) **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 de la Autoridad de Supervisión.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL PICHANAQUI

TÍTULO II
SUJETOS DE LA SUPERVISIÓN

Capítulo I
Supervisor

Artículo 6.- Facultades del supervisor

El supervisor tiene 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, facsímiles, planos, estudios o informes, cuadros, dibujos, fotografías, radiografías, cintas cinematográficas, imágenes satelitales, información espacial o georreferenciada gestionada a través del 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.

f) Instalar equipos en las unidades fiscalizables, en su área de influencia 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.

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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL PICHANAQUI GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

j) 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 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.
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 cumplimento 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.

Capítulo II
Administrado

Artículo 9.- Información para las acciones de supervisión

El administrado debe mantener en custodia toda la información vinculada al cumplimiento de sus obligaciones fiscalizables por un plazo de cinco (5) años contado a partir de su emisión, salvo que la conserve por un período mayor, debiendo entregarla al supervisor cuando este lo requiera.

La información que por disposición legal o que razonablemente deba mantener en las instalaciones y lugares sujetos a supervisión por el período antes señalado debe ser entregada al supervisor cuando este lo requiera. Excepcionalmente, en caso de no contar con la información requerida, la Autoridad de Supervisión le otorga un plazo para su remisión.

Artículo 10.- Facilidades para el normal desarrollo de las acciones de supervisión

10.1 El administrado está obligado a brindar al supervisor todas las facilidades para el traslado y acceso a la unidad fiscalizable, sin que medie dilación alguna. Dichas facilidades incluyen el acceso a todas las áreas y componentes, así como para la recopilación de información acerca de la operatividad de la unidad fiscalizable y del cumplimiento de las obligaciones fiscalizables del administrado. En caso de ausencia del representante del administrado, el personal encargado debe permitir el ingreso del supervisor a la unidad fiscalizable en un plazo razonable.

10.2 En caso de instalaciones ubicadas en lugares de difícil acceso, el administrado debe otorgar las facilidades para el traslado y acceso a las instalaciones objeto de supervisión.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
PICHANAQUI

TÍTULO III
SUPERVISIÓN

Capítulo I
Tipos de supervisión

Artículo 11.- Tipos de supervisión
La supervisión se clasifica en:

a) **Regular:** Supervisión que se realiza de manera periódica y planificada en el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA).

b) **Especial:** Aquella que se realiza en atención a las siguientes circunstancias:
(i) Emergencia ambiental,
(ii) Denuncia ambiental,
(iii) Solicitudes de intervención formuladas por organismos públicos,
(iv) Terminación de actividades total o parcial,
(v) Otras circunstancias que evidencien la necesidad de efectuar una supervisión.

Artículo 12.- Tipos de acción de supervisión
La acción de supervisión se clasifica en:

a) **In situ:** Acción de supervisión que se realiza fuera de la sede del Gobierno Local, en presencia del administrado o sin ella.

b) **En gabinete:** Acción de supervisión que se realiza desde las sedes del Gobierno Local y que implica el acceso y evaluación de información vinculada a las actividades o funciones del administrado supervisado.

Artículo 13.- Supervisión Orientativa

13.1 La supervisión orientativa tiene por objeto la promoción del cumplimiento de obligaciones fiscalizables. Se realiza a través de la puesta en conocimiento de las obligaciones a los administrados y una verificación del cumplimiento sin fines punitivos; salvo que, a criterio de la autoridad, se identifiquen daños, riesgos significativos o se afecte la eficacia de la fiscalización ambiental.

13.2 La Autoridad de Supervisión puede realizar supervisiones orientativas por única vez a la unidad fiscalizable que no haya sido supervisada con anterioridad.

13.3 Dicha supervisión concluye con la conformidad de la actividad desarrollada, la recomendación de implementar mejoras en la unidad fiscalizable, la identificación de riesgos y emisión de alertas para cumplir las obligaciones fiscalizables, o, excepcionalmente, la imposición de medidas administrativas que se consideren necesarias.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL PICHANAQUI GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

Capítulo II
Planificación de la supervisión

Artículo 14.- Planificación

14.1 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 monitoreos, evaluaciones ambientales integrales, procedimientos administrativos sancionadores y las medidas administrativas impuestas por las autoridades competentes, entre otros.

14.2 Esta etapa culmina con la elaboración del Plan de Supervisión.

Capítulo III
Ejecución de la supervisión

Artículo 15.- Acción de supervisión in situ

15.1 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.

15.2 El supervisor debe elaborar un Acta de Supervisión, 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.

15.3 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.

15.4 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.

15.5 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.

15.5 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 indica este hecho.

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

Artículo 16.- Acción de supervisión en gabinete

16.1 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.

16.2 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 17.- Contenido del Acta de Supervisión

17.1 El Acta de Supervisión debe contener como mínimo, la siguiente información:

a) Nombre o denominación social del administrado;
b) Registro Único del Contribuyente, cuando corresponda;
c) Identificación de la unidad fiscalizable objeto de supervisión;
d) Actividad o función desarrollada por el administrado;
e) Tipo de supervisión;
f) Fecha y hora de la acción de supervisión (inicio y cierre);
g) Hechos o funciones verificadas;
h) Áreas o componentes supervisados;
i) Medios probatorios;
j) Muestreos ambientales efectuados, cuando corresponda;
k) Observaciones del administrado, en caso lo solicite;
l) Requerimiento de información efectuado y el plazo otorgado para su entrega, de ser el caso; y,
m) 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;

17.2 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.

Artículo 18.- Notificación de los resultados de los análisis efectuados

18.1 En caso la Autoridad de Supervisión tome muestras en una acción de supervisión, los resultados deberán ser notificados al administrado.

18.2 Si el administrado hubiere consignado una dirección electrónica, la notificación de los resultados de los análisis de laboratorio de las muestras tomadas en la supervisión debe efectuarse en el plazo de un (1) día hábil, contado desde el día siguiente de otorgada la conformidad a los informes de ensayo remitidos por el laboratorio.

18.3 En caso el administrado no haya autorizado la notificación electrónica, los resultados de los análisis de laboratorio de las muestras tomadas en la supervisión deberán ser notificados a su domicilio dentro de los tres (3) días hábiles, contados desde el día siguiente de otorgada la respectiva conformidad. Al referido plazo se adiciona el correspondiente término de la distancia aplicable a los procesos judiciales.

18.4 En caso la Autoridad de Supervisión tome muestras en una acción de supervisión, el administrado puede solicitar la dirimencia durante su desarrollo. La dirimencia está sujeto a los plazos, condiciones y limitaciones del servicio establecido por el laboratorio de ensayo, de acuerdo a la

PALIDAD DISTRITAL GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL PICHANAQUI

normativa que rige la acreditación en la prestación de servicios de evaluación de la conformidad establecidas por el Instituto Nacional de Calidad (INACAL).

Capítulo IV
Resultados de la Supervisión

Artículo 19.- 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, o las recomendaciones y medidas administrativas a las que hace referencia el artículo 13.

Artículo 20.- Subsanación y clasificación de los incumplimientos

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

20.2 Los requerimientos efectuados por la Autoridad de Supervisión o el supervisor mediante los cuales disponga una actuación vinculada al incumplimiento de una obligación, acarrean la pérdida del carácter voluntario de la subsanación.

20.3. En el caso que la subsanación deje de ser voluntaria antes del inicio del procedimiento administrativo sancionador y el incumplimiento califique como leve, la autoridad de supervisión puede disponer el archivo del expediente en este extremo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL PICHANAQUI

20.4 Los incumplimientos detectados se clasifican en:

a) Incumplimientos 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) Incumplimientos trascendentes: Son aquellos que involucran: *(i)* un daño a la vida o la salud de las personas; *(ii)* un daño al ecosistema, biodiversidad, la flora o fauna; *(iii)* un riesgo significativo o moderado; o, *(iv)* incumplimientos de una obligación de carácter formal u otra, que cause daño o perjuicio.

Artículo 21.- Informe de Supervisión

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

a) Datos de la supervisión
b) Antecedentes
c) Análisis de la supervisión
d) Conclusiones y recomendaciones
e) Anexos

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

TÍTULO IV
MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 22.- Medidas administrativas

22.1 La Autoridad de Supervisión puede dictar las siguientes medidas administrativas:

a) Mandato de carácter particular;
b) Medida preventiva;
c) Requerimientos sobre instrumentos de gestión ambiental; y,
d) Otros mandatos dictados de conformidad con la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

22.2 El cumplimiento de la medida administrativa es obligatorio por parte de los administrados y constituye una obligación fiscalizable. Es exigible según lo establecido por la Autoridad de Supervisión.

22.3 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 de la Autoridad de Supervisión.

22.4 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL PICHANAQUI GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 23.- Prórroga de medidas administrativas

23.1 La Autoridad de Supervisión puede prorrogar el plazo para el cumplimiento de la medida administrativa, de oficio o a pedido del administrado.

23.2. La solicitud de prórroga del administrado debe ser debidamente sustentada y presentada antes del término del plazo otorgado para el cumplimiento de la medida administrativa.

23.3 La Autoridad de Supervisión debe pronunciarse sobre las solicitudes de prórroga mediante resolución directoral debidamente motivada.

Artículo 24.- Variación de medidas administrativas

24.1 La Autoridad de Supervisión puede variar lo dispuesto en los mandatos de carácter particular y las medidas preventivas, a solicitud de parte o de oficio, y únicamente en los siguientes supuestos:

(i) Circunstancias sobrevenidas;
(ii) Circunstancias que no pudieron ser consideradas por la autoridad de supervisión en el momento de su adopción; y,
(iii) Para garantizar una mayor protección ambiental.

24.2 La solicitud de variación debe ser presentada por el administrado antes del término del plazo concedido para el cumplimiento de la medida administrativa y estar debidamente sustentada.

24.3 En los casos que se requiere variar de oficio una medida administrativa, previamente a su dictado, la Autoridad de Supervisión correrá traslado del documento que sustente la variación de la medida al administrado.

24.4 La resolución directoral que disponga la variación de la medida deber estar debidamente motivada, y deberá establecer de manera precisa los alcances de la variación.

Capítulo II
Mandatos de carácter particular

Artículo 25.- Alcance

25.1 Los mandatos de carácter particular son disposiciones dictadas por la Autoridad de Supervisión, a través de las cuales se ordena al administrado realizar determinadas acciones que tengan como finalidad garantizar la eficacia de la fiscalización ambiental.

25.2 De manera enunciativa, mediante los mandatos de carácter particular se puede dictar lo siguiente:

a) Realización de estudios técnicos de carácter ambiental.
b) Realización de monitoreos.
c) Otros mandatos que garanticen la eficacia de la fiscalización ambiental.

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

26.1 El mandato de carácter particular es dictado mediante resolución debidamente motivada por la Autoridad de Supervisión o por el supervisor designado, el cual estará debidamente acreditado.

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

PALIDAD DISTRITAL
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
PICHANAQUI

Capítulo III
Medidas preventivas

Artículo 27.- Alcance

Las medidas preventivas son disposiciones a través de las cuales la Autoridad 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.

Artículo 28.- Medidas preventivas
De manera enunciativa, se pueden dictar las siguientes medidas preventivas:

a) La clausura temporal, parcial o total del local, establecimiento, unidad o instalación donde se lleva a cabo la actividad del administrado.

b) La paralización temporal, parcial o total, de actividades o componentes fiscalizables.

c) 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 destino a alcanzar los fines de prevención.

Artículo 29.- Procedimiento para la aplicación de medidas preventivas

29.1 Las medidas preventivas son dictadas mediante resolución o acta de supervisión debidamente motivada por la Autoridad de Supervisión o por el supervisor a quien le sea delegada la facultad, respectivamente, y 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.

29.2 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.

29.3 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.

29.4 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.

29.5 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.

29.6 En caso de cumplirse una medida administrativa, la autoridad de supervisión comunicará dicho resultado al administrado.

ALIDAD DISTRITAL GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL PICHANAQUI

Capítulo IV
Requerimientos sobre instrumentos de gestión ambiental

Artículo 30.- Alcance

La Autoridad de Supervisión dicta requerimientos para actualizar, modificar o realizar otras acciones acerca del instrumento de gestión ambiental, en los siguientes supuestos:

(i) Cuando se determine que los impactos ambientales negativos generados por el desarrollo de la actividad del administrado difieren de manera significativa a los declarados en el instrumento de gestión ambiental, así como la normativa vigente en la materia; u,
(ii) Otros supuestos establecidos en la normativa que rige el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA).

Artículo 31.- Procedimiento para el requerimiento en el marco del SEIA

31.1 El requerimiento en el marco del SEIA es dictado por la Autoridad de Supervisión mediante resolución debidamente motivada, que contiene el plazo y modo para su cumplimiento.

31.2 Para el dictado de la medida, la Autoridad de Supervisión puede solicitar opinión a la autoridad competente para emitir la certificación ambiental sobre los alcances de las obligaciones asumidas por el administrado en su estudio ambiental.

Artículo 32.- Cumplimiento del requerimiento dictado en el marco del SEIA
Para efectos de la acreditación del cumplimiento de la medida administrativa, el administrado debe presentar el cargo de recepción de la solicitud ante la autoridad de certificación ambiental o el documento que contenga su aprobación.

Capítulo V
Recursos administrativos

Artículo 33.- Impugnación de medidas administrativas

33.1 El administrado puede impugnar el dictado de una medida administrativa, mediante los recursos de reconsideración y apelación. Una vez presentado el recurso de apelación, la Autoridad de Supervisión eleva los documentos relevantes en cuaderno aparte a la Autoridad Revisora (segunda instancia administrativa).

33.2 La interposición de un recurso impugnativo contra una medida administrativa se concede sin efecto suspensivo.

33.3 En caso el administrado solicite un informe oral, este puede ser concedido, previa citación con no menos de tres (3) días hábiles de anticipación a la diligencia señalada.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL PICHANAQUI

Capítulo VI
Incumplimiento de medidas administrativas

Artículo 34.- Naturaleza del incumplimiento

El incumplimiento de una medida administrativa constituye infracción administrativa, ante lo cual se tramita el procedimiento administrativo sancionador, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

Artículo 35.- Multas coercitivas
Sin perjuicio que el incumplimiento de las medidas administrativas constituye infracción administrativa, también acarrea la imposición de una multa coercitiva no menor a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) ni mayor a cien (100) UIT por parte de la Autoridad de Supervisión, de conformidad con lo dispuesto la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

Artículo 36.- Trámite de multas coercitivas

36.1 Una vez verificado el incumplimiento de la medida administrativa, se comunica al administrado los resultados de la acción de supervisión, otorgándole un plazo de cinco (5) días hábiles para que acredite cumplimiento.

36.2 Mediante resolución directoral, la Autoridad de Supervisión impone al administrado la multa coercitiva y se le otorga un plazo de siete (7) días hábiles para el pago de la multa coercitiva, contado desde la notificación del acto que la determina. Vencido el plazo, se comunica al ejecutor coactivo.

36.3 En caso persista el incumplimiento de la medida administrativa, se impone una nueva multa coercitiva, hasta que se cumpla con la medida administrativa ordenada. Frente a la imposición de una multa coercitiva no procede la interposición de recurso impugnativo

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera. En caso el administrado transfiera, traspase, ceda o delegue la actividad principal o función a un tercero, el adquiriente o cesionario está obligado a comunicar dicho cambio a la Autoridad de Supervisión, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contado desde la celebración del acuerdo que contempla el cambio de titularidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL PICHANAQUI
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

PLAN DE SUPERVISIÓN

EXPEDIENTE N°...2023-SGGA/MDP

1. DATOS GENERALES				
Nombre o denominación social del administrado			RUC/DNI	
Unidad Fiscalizable				
DEPARTAMENTO		PROVINCIA		DISTRITO
Dirección y/referencia				
Tipo de acción de supervisión		In situ	Orientativa	Elija un elemento
		Gabinete		
Fuente:				

MUNICIPALIDAD DISTRITAL GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL PICHANAQUI

2. OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN

3. BASE LEGAL

4. ANTECEDENTES

ANTECEDENTES	DESCRIPCIÓN
Instrumento de Gestión Ambiental	
Sanciones	
PAS	
Medidas Administrativas	
Denuncias	
Informes de evaluación	
Última supervisión de la	

5. COMPONENTES PRIORIZADOS

COMPONENTES DE LA UNIDAD FISCALIZABLE	

6. EQUIPO DE SUPERVISIÓN

CARGO	Apellidos y Nombres	DNI	N° DE COLEGIATURA
Responsable de Comisión			

7. RECURSOS REQUERIDOS

- Cámara digital.
- Tablero
- GPS
- Chaleco
- Lapiceros
- Credencial
- Actas de supervisión
- Sonómetro de marca CASELL, modelo CEL – 63X clase 1, resolución 0.1db, micrófono 2284, con fecha de calibración 2022-02-23, durante 15 minutos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL PICHANAQUI

8. ANEXOS

Anexo 1: Ficha de obligaciones (se hace referencia a las obligaciones priorizadas)

9. APROBACION

Pichanaqui ...de ...del 2023

ELABORADO POR:

APROBADO POR:

ACTA DE SUPERVISIÓN

1 - Datos Del Administrado			
Nombre o razón social:			
R.U.C.:		Teléfono:	
2 - Datos de la Unidad de Fiscalización o Lugar Objeto de Supervisión			
Nombre:			
Actividad:			
Estado	☐ En Actividad ☐ Sin Actividad	Ubicación	Departamento: Provincia: Distrito:
Dirección:			
Dirección de notificación electrónica:			
Responsable de la Unidad	Apellidos y Nombres:		
	Cargo:		
	D.N.I.:	Teléfono:	
	Correo Electrónico:		

3 - Datos de la supervisión

Tipo	Regular		Inicio	Fecha		Cierre	Fecha	
	Especial			Hora			Hora	

4 - Equipo de Supervisión

Nro.	Apellidos y Nombres	Cargo
1		
2		

5 - Personal del Administrado

MUNICIPALIDAD DISTRITAL GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL PICHANAQUI

Nro.	Apellidos y Nombres	Cargo

6 - Peritos y/o Técnicos, PNP y/o Testigos		
Nro.	**Apellidos y Nombres**	**Cargo**

7- Obligaciones Fiscalizables objeto de Supervisión		
Obligaciones Fiscalizables	**Descripción**	
Ley 27972- Ley Orgánica de Municipalidad. Art. 80		
Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental Para Ruido, D.S. 085-2003-PCM Y Ordenanza Municipal N° 16-2019-MDP		
-Decreto Legislativo 1278- Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Reglamento. -Decreto Legislativo 1501 modifica el Decreto legislativo 1278, que regula la gestión integral de residuos sólidos. -Ordenanza municipal N° 03-2020-MDP		
Reglamento de la Ley 29419, Ley que regula la actividad de recicladores D.S.005-2010-MINAM y Ordenanza Municipal N° 005-2019-MDP		
Decreto Supremo N° 019-2016-VIVIENDA, que modifica el Reglamento para la Gestión y Manejo de los Residuos Sólidos de las actividades de la Construcción y Demolición, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-VIVIENDA		
Ley 28221 Regula el derecho por extracción de materiales de los álveos o cauces de los ríos por las municipalidades y/o norma actual vigente		
Otros		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL PICHANAQUI GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

8 - Áreas y componentes supervisados				
Código GPS:				
Sistema:		Zona:		
Nro.	Descripción	Coordenadas		Altitud
		Norte	Este	

9 - Obligaciones cumplidas, constatado durante la acción de supervisión	
Nro.	Descripción

10 - Presuntos incumplimientos detectados, precisando aquellos que han sido corregidos (de ser el caso)		
Nro.	**Descripción**	**Incumplimientos corregidos**

11 - Compromiso voluntario del administrado de subsanar el presunto incumplimiento detectado		
Nro.	**Descripción**	**Plazo para acreditar la subsanación**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL PICHANAQUI

12 - Relación de medios probatorios	
Nro.	**Descripción**

13 - Requerimientos de información			
Nro.	**Tipo**	**Requerimiento**	**Plazo**

14 - Observación del administrado

15 - Otros aspectos (de ser el caso)

16 - Firmas	
Representantes del Administrado	
FIRMA	FIRMA
Apellidos y Nombres:	Apellidos y Nombres:
DNI:	DNI:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL PICHANAQUI

FIRMA	FIRMA
Apellidos y Nombres:	Apellidos y Nombres:
DNI:	DNI:

Peritos y/o Técnicos PNP y/o Testigos

FIRMA	FIRMA
Apellidos y Nombres:	Apellidos y Nombres:
DNI:	DNI:
FIRMA	FIRMA
Apellidos y Nombres:	Apellidos y Nombres:
DNI:	DNI:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL PICHANAQUI

Equipo Supervisor

FIRMA	FIRMA
Apellidos y Nombres:	Apellidos y Nombres:
DNI:	DNI: