ORDENANZA MUNICIPAL N° 017-2019-MDP

Paracas, 30 de Setiembre del 2019

LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS

POR CUANTO:

EL CONCEJO DISTRITAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS

En Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de fecha 20 de setiembre de 2019, y;

VISTO:
El Informe N° 030-2019-SGGA-MDSA de fecha 00 de marzo de 2019, emitido por la Subgerencia de Gestión Ambiental, y, el Informe Legal N° 777-2019-MDP/GAJ de fecha 05 de setiembre del 2019 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, sobre el Proyecto de "Ordenanza que Aprueba El Reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Paracas".

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el articulo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 "Los Gobiernos Locales gozan de 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 de carácter exclusivo o compartido, para la protección y conservación del medio 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 80° numeral 3.4 de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, señala que las municipalidades distritales, en materia de saneamiento, salubridad y salud, ejercen de manera exclusiva, entre otras funciones fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente:

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, integrado 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 Entidades de Fiscalización Ambiental - EFA, se desarrollen de

ORDENANZA MUNICIPAL N° 017-2019-MDP

manera homogénea, eficaz, eficiente, armónica y coordinada, contribuyendo a la mejora de la calidad de vida de las personas y el desarrollo sostenible del país como medio de garantizar el respeto de los derechos vinculados a la protección del ambiente. Asimismo, para garantizar el ejercicio regular de las funciones de fiscalización ambiental, la EFA debe cumplir con aprobar los instrumentos legales, operativos, técnicos y otros requeridos para el ejercicio de estas funciones.

Que, la Resolución de Consejo Directivo Nº 006-2019-OEFA/CD, publicado en el Diario Oficial "el peruano" el 15 de febrero del 2019, se aprueba el "Reglamento de Supervisión" y establece que puede servir de modelo para que las EFA reglamenten su función de supervisión, en el marco de lo establecido en el artículo 9 de la Resolución Ministerial Nº 247-2013-MINAM.

Que, la Subgerencia de Gestión Ambiental, mediante Informe N° 1556-2019-SGGA/MDP, remite la Propuesta del Reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Paracas, que tiene por finalidad que la supervisión ambiental orientada a prevenir daños ambientales y promover la subsanación voluntaria de los presuntos incumplimientos de obligaciones ambientales, regulando y uniformizando el ejercicio de la función de Supervisión Ambiental, garantizando una adecuada protección ambiental.

Que, mediante Informe Legal N° 777-2019-MDP/GAJ, la Gerencia de Asesoría Legal emite opinión favorable para la aprobación del Reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Paracas;

Estando a lo expuesto y en ejercicio de las facultades conferidas por el numeral 5 del artículo 20, 9 y 39 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y con el voto **UNANIME** de los miembros del Concejo Municipal asistentes a la sesión consignada, se aprobó la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE SUPERVISION AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR EL REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS, el mismo que consta de cuatro (04) Títulos, treinta y seis (33) Artículos, tres (03) Disposiciones Complementarias Finales, y tres (03) Anexos, que forman parte integrante de la presente ordenanza.

ARTICULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO toda disposición municipal, así como todo acto administrativo o de administración que contravenga lo dispuesto en la presente ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Subgerencia de Gestión Ambiental, la implementación del Reglamento de Supervisión Ambiental aprobado en el artículo que antecede.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Secretaria General, la publicación de la presente Ordenanza Municipal y a la Subgerencia de Relaciones Publicas e Imagen Institucional, la publicación de la presente ordenanza en el diario de los avisos judiciales y el contenido con sus anexos en el portal Web de la Municipalidad de Paracas (www.muniparacas.gob.pe).

POR TANTO:

REGISTRESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS
Lic. Adm. Rosario Ramirez Gamboa
ALCALDESA

REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS

CONTENIDO DEL REGLAMENTO DE SUPERVISION AMBIENTAL

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°: Objetivos
Artículo 2°: Ámbito de Aplicación
Artículo 3°: Finalidad
Artículo 4°: Principios
Artículo 5°: Definiciones

TÍTULO II: SUJETOS DE LA SUPERVISIÓN

Capítulo I: Supervisor

Artículo 6°: Facultades del supervisor
Artículo 7°: Obligaciones del supervisor
Artículo 8°: Apoyo de la fuerza pública en las acciones de supervisión

Capítulo II: Administrado
Artículo 9° : Información para las acciones de supervisión
Artículo 10° : Facilidades para el normal desarrollo de las acciones de supervisión

TÍTULO III: SUPERVISIÓN

Capítulo I: Tipos de Supervisión
Artículo 11°: Tipos de Supervisión
Artículo 12°: Tipos de acción de supervisión
Artículo 13°: Supervisión orientada

Capítulo II: Planificación de la Supervisión
Artículo 14°: Planificación

Capítulo III: Ejecución de la supervisión
Artículo 15°: Acción de supervisión in situ
Artículo 16°: Acción de supervisión en gabinete
Artículo 17°: Contenido del Acta de supervisión
Artículo 18°: Notificación de los resultados de los análisis efectuados

Capítulo IV: Resultados de la supervisión
Artículo 19°: Evaluación de resultados
Artículo 20°: Subsanación y clasificación de los incumplimientos
Artículo 21°: Informe de Supervisión

TITULO IV: MEDIDAS ADMINISTRATIVA
Capítulo I: Disposiciones Generales
Artículo 22°: Medidas administrativas
Artículo 23°: Prórroga de medidas administrativas
Artículo 24°: Variación de medidas administrativa

Capitulo II: Mandatos de carácter particular
Artículo 25°: Alcance

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

Capitulo III: Medidas preventivas
Artículo 27°: Alcance
Artículo 28°: Medidas preventivas

Artículo 29°: Procedimiento para la aplicación de medidas preventivas

Capítulo IV: Recursos administrativos
Artículo 30°: Impugnación de medidas administrativas

Capítulo V: Incumplimiento de medidas administrativas
Artículo 31°: Naturaleza del incumplimiento
Artículo 32°: Multas coercitivas
Artículo 33°: Tramite de multas coercitivas

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

ANEXOS

Anexo 1: Plan de Supervisión.

Anexo 2: Acta de Supervisión.

Anexo 3: Informe de Supervisión.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS V°B° ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA MUNICIPAL PARACAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA PARACAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES PARACAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° SUB-GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL PARACAS

¡Paracas para todos!

REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL

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 Paracas.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

Las disposiciones del presente Reglamento son aplicables a:

a) La Autoridad de Supervisión, a través de la Subgerencia de Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Paracas, desarrollando dicha función el supervisor designado.

b) Los administrados sujetos a supervisión en materia ambiental, bajo el ámbito de competencia de la Municipalidad Distrital de Paracas.

Artículo 3.- Finalidad de la supervisión en materia ambiental

La función de supervisión ambiental 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 Paracas, así como, promover la subsanación voluntaria de los incumplimientos de obligaciones ambientales fiscalizables y la obtención de los medios probatorios para sustentar el inicio del procedimiento administrativo sancionador o el dictado de medidas administrativas.

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 Nº 28611, Ley General del Ambiente; la Ley Nº 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental; la Política Nacional del Ambiente, aprobada por Decreto Supremo Nº 012-2009-MINAM; el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 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 llevará 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.

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.

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 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 infracción ambiental.

h) **Emergencia ambiental:** 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):** Se considera EFA aquel órgano de línea de la entidad que se encuentre facultado para realizar funciones de fiscalización ambiental. En este caso es la Municipalidad Distrital de Distrital de Paracas.

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. En la supervisión a las EFA la obligación fiscalizable es el cumplimiento de las funciones de fiscalización ambiental a su cargo.

m) **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.

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

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

p) **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.

q) **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.

TÍTULO II
SUJETOS DE LA SUPERVISIÓN
CAPÍTULO I
SUPERVISOR

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/ 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.

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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS V°B° ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA MUNICIPAL PARACAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES PARACAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° SUB-GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL PARACAS

Artículo 7.- Obligaciones del Supervisor

7.1. 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.

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.

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.
b) **Especial:** Aquella que se realiza en atención a las siguientes circunstancias:
   (i) Emergencia ambiental,
   (ii) Denuncia ambiental,
   (iii) Solicitudes de intervención formuladas por el OEFA u otros organismos públicos,
   (iv) Terminación de actividades total o parcial,
   (v) Verificación del cumplimiento de las medidas administrativas ordenadas por la Municipalidad Distrital de Paracas.
   (vi) 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 las instalaciones de la municipalidad, en presencia del administrado o sin ella.

b) **En gabinete:** Acción de supervisión que se realiza desde la sede de la municipalidad 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 por la Municipalidad de Distrital de Paracas. Asimismo, puede realizar supervisiones orientativas cuando el administrado es una persona natural con negocio, micro o pequeña empresa o se presenten otros supuestos debidamente sustentados por la municipalidad que coadyuven al adecuado manejo ambiental.

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.

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, conforme al Anexo 1, que forma parte integrante del presente Reglamento.

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.

15.6. 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.

15.7. 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 consignar, como mínimo, la siguiente información, conforme al Anexo 2, que forma parte Integrante del presente Reglamento:

a) Nombre o denominación social del administrado;
b) Registro Único del Contribuyente (RUC), 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 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 Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 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.

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.

Para la determinación del riesgo se aplicará la Metodología para la estimación del riesgo ambiental que genera el incumplimiento de las obligaciones fiscalizables prevista en el Anexo 4, de la Resolución de Consejo Directivo N° 005-2017-OEFA/CD o que el modifique y apruebe el OEFA.

Artículo 21.- Informe de supervisión

21.1. Concluida la etapa de ejecución de la supervisión, se emite el Informe de Supervisión, el cual contiene como mínimo lo siguiente, conforme al Anexo 3, que forma parte integrante del presente Reglamento:

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) Otros mandatos dictados de conformidad con la Ley Nº 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.

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 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.

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.

CAPÍTULO IV
RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 30.- impugnación de medidas administrativas

30.1. 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 al Gerencia de Servicios Comunales.

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

30.3. 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.

CAPÍTULO V

INCUMPLIMIENTO DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 31.- 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 Nº 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

Artículo 32.- 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 Nº 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

Artículo 33.- Trámite de multas coercitivas

33.1. 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.

33.2. Mediante resolución, 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.

33.3. 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.

Segunda. - La "Metodología para la estimación del nivel de riesgo que genera el incumplimiento de las obligaciones fiscalizables", aprobada mediante Resolución de Consejo

Directivo N° 005-2017-OEFA/CD, será modificada por el OEFA, y utilizada supletoriamente por la Municipalidad Distrital de Paracas.

Tercera.- De acuerdo con lo establecido en la Ley 29325, Ley del SINEFA, modificada por la Ley 30011, y el Régimen común de la Fiscalización ambiental aprobada mediante Resolución Ministerial N° 247-2013-MINAM, son aplicable supletoriamente por la Municipalidad de Distrital de Paracas, para las actividades bajo el ámbito de su competencia, las Tipificaciones Generales y Transversales aprobadas por Ley, reglamento o por el OEFA; sin perjuicio de los tipos infractores que apruebe la Municipalidad Distrital de Paracas conforme al principio de tipicidad en el ámbito de su competencia.

De manera declarativa, el presente reglamento recoge las tipificaciones de infracciones y escala de sanciones aplicables supletoriamente:

a) Tipificación de Infracciones y Escala de Sanciones vinculadas con la Eficacia de la Fiscalización Ambiental, aprobada por Resolución de Consejo Directivo N° 042-2013-OEFA/CD, o la norma que lo sustituya.

b) Tipificación de Infracciones y Escala de Sanciones relacionados al incumplimiento de los Límites Máximos Permisibles, aprobada por Resolución de Consejo Directivo N° 045-2013-OEFA/CD, o la norma que lo sustituya.

c) Tipifican infracciones administrativas y establecen escala de sanciones relacionadas con los Instrumentos de Gestión Ambiental aplicables a los administrados que se encuentran bajo el ámbito de competencia del OEFA, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 006-2018-OEFA/CD, o la norma que lo sustituya.

d) Artículo 135 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM o la norma que la sustituya.

Forman parte del presente Reglamento las tipificaciones que sean aprobadas y modificadas con posterioridad a la entrada de vigente del presente reglamento.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Única. En tanto que no se apruebe la nueva "Metodología para la estimación del nivel de riesgo que genera el incumplimiento de las obligaciones fiscalizables" por parte del OEFA, resulta aplicable el Anexo 4 del Reglamento de Supervisión del OEFA aprobado por Resolución de Consejo Directivo Nº 005-2017-OEFA/CD.

ANEXO N° 1
Modelo del Plan de Supervisión

Plan de Supervisión

[Expediente]

1. Datos Generales					
Nombre o denominación social del Administrado	[Describir nombre o denominación como figura en la SUNAT]			**RUC/DNI**	
Unidad Fiscalizable					
[departamento(s)]		[provincia(s)]		[distrito(s)]	
Dirección y/o Referencia					
Tipo de acción de supervisión		**In situ**	**Orientativa**		Elija un elemento.
		Gabinete			
Fuente:	Elija un elemento.				

2. Objetivos de la supervisión

[Objetivos generales y específicos, señalando el período fiscalizable, de ser el caso]

3. Base legal

[No más de 6 normas vinculadas al objeto de la supervisión]

4. Antecedentes

Antecedente	Descripción
Instrumento de Gestión Ambiental	[IGA que establece las obligaciones fiscalizables]
Sanciones	[Describir si la empresa tiene sanciones firmes]
PAS	[Describir si la empresa en la unidad supervisada tiene procedimientos administrativos sancionadores en trámite y concluido]
Medidas administrativas	[Describir si la empresa supervisada ha recibido alguna medida administrativa dictada por DFAI o DSEM/ DSAP / DSIS]
Denuncias	[Describir si la empresa tiene denuncias ambientales registradas en SINADA]
Informes de Evaluación	[Describir si se cuenta con Informe de Evaluación emitido y aprobado por la DEAM]
Última supervisión	[Describir principales incumplimientos que se describen en el último informe aprobado

5. Componentes priorizados (acciones de supervisión a realizar)

Nº	Componente de la unidad fiscalizable

6. Cronograma de actividades

Las actividades de supervisión previstas en el presente Plan de Supervisión, se realizará según el siguiente cronograma:

No	Descripción de la actividad	Inicio	Fin

7. Equipo de supervisión

Cargo	Apellidos y Nombres	D.N.I.	N° de Colegiatura
Elija un elemento.			
Elija un elemento.			
Elija un elemento.			

8. Anexos

Anexo 1: Ficha de Obligaciones [Se hace referencia a las obligaciones priorizadas]
Anexo 2: credenciales

9. Aprobación

XXXXXX, Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

Elaborado por:	Supervisor	[nombre completo] [firma]
Aprobado por:	Responsable del área de supervisión	[nombre completo] [firma]

Av. Los Libertadores s/n - Urbanización "Golf Club" - Paracas Telef. 056- 530405 - Sec. de Alcaldía - Cel. 943709839

Acta de Supervisión

[Expediente]

1. Datos Generales							
Nombre o denominación social del Administrado	[Describir nombre o denominación como figura en la SUNAT]				**RUC/DNI**		
Unidad Fiscalizable							
[departamento(s)]		[provincia (s)]			[distrito (s)]		
Dirección y/o Referencia							
Actividad o función desarrollada (Comercio/servicios)				**Etapa**			
Tipo de supervisión		**Regular**	**Orientativa**	[Marcar, de ser el caso]	**Estado**		
		Especial					
	Inicio			**Cierre**			
Fecha	ingrese una fecha			Ingrese una fecha			
Hora							
Equipos GPS	**Código**		**Marca**		**Sistema**		
	Código		**Marca**		**Sistema**		
Notificación	**Personal**		**Electrónica**				
Dirección Para Notificación Personal:							
Dirección para Notificación Electrónica:							

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

2. Hechos o funciones verificadas				
	Presunto Incumplimiento	[sí/no/no aplica/por determinar]	**Subsanado**[1]	[sí/no/no aplica]
	[HECHO DETECTADO / MEDIDA ADMINISTRATIVA]			
1	Obligación [Breve referencia a la obligación fiscalizable (IGA, Norma, Medida Administrativa, etc.)] Descripción [Descripción clara y precisa del hecho o función verificado] Requerimiento de subsanación			

[1] Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD – Reglamento de Supervisión
Articulo 20.- Subsanación y clasificación de los incumplimientos
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.

	[Si el hecho no es subsanado antes del cierre de la acción de supervisión efectuar el requerimiento de corrección, indicando fecha] Información para análisis de riesgo [Consignar información que sea posible recoger para aplicar la metodología de riesgo] Medios probatorios [Listado de medios probatorios que evidencian el hecho verificado]

2	**Presunto Incumplimiento**	[sí/no/no aplica/por determinar]	**Subsanado**	[sí/no/no aplica]	
	[HECHO DETECTADO / MEDIDA ADMINISTRATIVA] Obligación [Breve referencia a la obligación fiscalizable (IGA, Norma, Medida Administrativa, etc.)] Descripción [Descripción clara y precisa del hecho o función verificado] Requerimiento de subsanación [Si el hecho no es subsanado antes del cierre de la acción de supervisión efectuar el requerimiento de corrección, indicando fecha] Información para análisis de riesgo [Consignar información que sea posible recoger para aplicar la metodología de riesgo] Medios probatorios [Listado de medios probatorios que evidencian el hecho verificado]				

n	**Presunto Incumplimiento**	[sí/no/no aplica/por determinar]	**Subsanado**	[sí/no/no aplica]	
	[HECHO DETECTADO / MEDIDA ADMINISTRATIVA] Obligación [Breve referencia a la obligación fiscalizable (IGA, Norma, Medida Administrativa, etc.)] Descripción [Descripción clara y precisa del hecho o función verificado] Requerimiento de subsanación [Si el hecho no es subsanado antes del cierre de la acción de supervisión efectuar el requerimiento de corrección, indicando fecha] Información para análisis de riesgo [Consignar información que sea posible recoger para aplicar la metodología de riesgo] Medios probatorios [Listado de medios probatorios que evidencian el hecho verificado]				

3. Componentes supervisados

Nro.	Componentes de la unidad fiscalizable	Coordenadas		Altitud
		Norte/Latitud	Este/Longitud	

Av. Los Libertadores s/n - Urbanización "Golf Club" - Paracas Telef. 056- 530405 - Sec. de Alcaldía - Cel. 943709839

4. Muestreo ambiental

Nro.	Código de punto	Nro. de muestras	Matriz	Descripción	Coordenadas		Altitud	Muestra Dirimente
					Norte/Latitud	Este/Longitud		

5. Observaciones del Administrado

6. Otros Aspectos

7. Requerimiento de Información

Nro.	Descripción	Plazo (días hábiles)

8. Anexos

[adjuntar todos los documentos, fotos, videos, etc. generados en la acción de supervisión]

Nro.	Descripción	Tipo	Folios (*)
		[disco compacto]	
		[documento en físico]	

(*) 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 ____ ejemplares.

9. Personal del Administrado

[Firma]	
Apellidos y Nombres	
DNI	
Cargo	

[Firma]	
Apellidos y Nombres	
DNI	
Cargo	

10. Equipo Supervisor	

[Firma]	
Apellidos y Nombres	
DNI	
Nro. Colegiatura	

[Firma]	
Apellidos y Nombres	
DNI	
Nro. Colegiatura	

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

[Firma]	
Apellidos y Nombres	
DNI	
Cargo	

[Firma]	
Apellidos y Nombres	
DNI	
Cargo	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS VºBº ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL VºBº GERENCIA MUNICIPAL PARACAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL VºBº GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES PARACAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL VºBº SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL PARACAS

ANEXO N° 3
Modelo de Informe de Supervisión

INFORME DE SUPERVISIÓN N° XXXXXX

A : **[NOMBRE DEL DESTINATARIO]**
Autoridad Supervisora

DE : **[NOMBRE DEL SUPERVISOR** [Responsable de Supervisión]
Supervisor

ASUNTO : Resultado de la supervisión realizada del [fecha de inicio de supervisión] al [fecha de cierre de supervisión] al establecimiento titularidad de [administrado]

REFERENCIA : a) N° de Expediente
b) Acta de Supervisión

FECHA : [Lugar], [Fecha de emisión del Informe]

I. DATOS DE LA SUPERVISIÓN

ADMINISTRADO			
UNIDAD FISCALIZABLE O ESTABLECIMIENTO			
ACTIVIDAD / FUNCIÓN			
ETAPA	Elija un elemento.	**ESTADO**	Elija un elemento.
UBICACIÓN	**Departamento(s)**		
	Provincia(s)		
	Distrito(s)		
	Dirección:		
TIPO DE SUPERVISIÓN			

II. ANTECEDENTES

[Describir todos los antecedentes propiamente de la supervisión como las siguientes: 1) cartas, 2) supervisiones in situ, 3) supervisiones anteriores, 4) medidas correctivas verificables en campo, oficios de entidades (incluir fecha y numero de documento), etc.].

III. ANÁLISIS DE LA SUPERVISIÓN

3.1 Hecho analizado N° X

1. [Sólo describir la obligación específica contenida en la norma o IGA]
2. [Descripción del hecho detectado]
3. [Análisis de medios probatorios que sustenten el hecho detectado]
4. [Evaluar la subsanación, en caso de no subsanarse se recomienda PAS y no se aplica la metodología].
5. [Aplicación de la Metodología del Riesgo, en caso de ser leve se archiva].
6. [Los resultados de la metodología para la estimación del riesgo pueden ser resumidos en el siguiente cuadro:]

[Cuadro N° 01 metodología para la estimación del riesgo, en caso corresponda]

N°	Hecho analizado en la supervisión	Estimación del Nivel de Riesgo			Justificación	Resultado
		Estimación de la Probabilidad	Valor			
			Probabilidad			
			Descripción			
		Estimación de la Consecuencia en el entorno natural	Cantidad			
			Peligrosidad			
			Extensión			
			Medio potencialmente afectado			
			Condicion de la consecuencia en el entorno natural			
			Valor de la consecuencia			
		Estimación Final del Nivel de Riesgo		Valor del Riesgo		
				Nivel de Riesgo		
		Clasificación del Hecho Analizado				

7. [Medidas administrativas: en caso se recomiende la imposición de medidas administrativas se debe exponer las razones para su dictado. Asimismo, en los casos de incumplimientos trascendentes, se debe justificar el no dictado de medidas preventivas].
8. [Indicar si el hecho detectado fue detectado en una supervisión interior, consignar el número del informe de supervisión remitido a la Autoridad Instructora y el estado del mismo]
9. Consignar la recomendación de medidas correctivas y medidas cautelares, de ser el caso].

10. [Conclusión, por cada hecho]

Hecho detectado en la supervisión	Norma que establece la obligación	Subsanación [sí, no, no aplica]	Resultado [PAS, Archivo, otros]
			Elija un elemento.
			Elija un elemento.

3.2 Verificación del cumplimiento de medidas administrativas

[En este acápite se analizan los cumplimientos o incumplimientos de medidas administrativas dictadas por la Autoridad Supervisora o por la Autoridad Decisora que se encuentren en la **etapa de verificación**]

3.2.1 Medida Administrativa

11. [Consignar la resolución o acta mediante la cual se dictó la medida administrativa, la Autoridad que lo emitió, la fecha de emisión y de notificación, así como el tipo de medida administrativa dictada]

[CONSIGNAR EL TIPO DE MEDIDA]		
Obligación	**Plazo de cumplimiento**	**Forma y plazo para acreditar el cumplimiento**

12. [Descripción del hecho detectado]

13. [Análisis de medios probatorios que sustenten el cumplimiento o incumplimiento de la medida administrativa dentro del plazo otorgado]

14. [Medidas administrativas: consignar la recomendación de medidas correctivas y medidas cautelares, de ser el caso].

15. [Conclusión, por cada hecho]

Hechos detectados en la supervisión	Resolución que dicta la medida Administrativa	Resultado Cumplimiento o incumplimiento de medida / otros]
Medidas Administrativas		
		Elija un elemento.
		Elija un elemento.

3.3 Hechos observados fuera del ámbito de competencia de la Municipalidad.

16. [Considerar factores o hechos relevantes advertidos durante la supervisión que están fuera del ámbito de competencia].

IV. CONCLUSIONES

[Se consigna incumplimientos y extremos archivados]

De análisis realizado por la Autoridad de Supervisión sobre el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables en el marco de la supervisión, se desprende los presuntos incumplimientos que se describen a continuación:

Hechos detectados en la supervisión	Norma que establece la obligación	Subsanación [sí/no/no aplica]	Resultado [PAS o Archivo, otros]	Tipo de Medida Administrativa
			Elija un elemento.	
			Elija un elemento.	

Hechos detectados en la supervisión	Resolución que dicta la medida Administrativa	Resultado Cumplimiento o incumplimiento de medida otros]
Medidas Administrativas		
		Elija un elemento.
		Elija un elemento.

V. RECOMENDACIONES

- Obligaciones respecto de las cuales recomienda el inicio de un procedimiento administrativo sancionador o el archivo, según corresponda; y,
- [Si en la supervisión se verificaron componentes referidos por una denuncia ambiental, se deberá recomendar, informar los resultados de la supervisión a SINADA.
- Dictado de medidas administrativas; de ser el caso.

VI. ANEXOS

[Consignar los documentos que no se encuentran en el expediente de supervisión]

Anexo 1: Panel Fotográfico.
Anexo 2: Informe de Análisis de Laboratorio (**en caso corresponda**).

Elaborado por:	Supervisor [Responsable de Comisión]	[Apellidos y Nombres del Supervisor *]	[Firma]
Revisado por:	Autoridad Supervisora	[Apellidos y Nombres de la Autoridad Supervisora*]	[Firma]

(*) Consignar número de colegiatura en caso corresponda.

Av. Los Libertadores s/n - Urbanización "Golf Club" - Paracas Telef. 056- 530405 - Sec. de Alcaldía - Cel. 943709339

Proveído **-[año]- MD/**

[Lugar], [Fecha de emisión]
Visto el Informe de supervisión XXXX **-[año]-MD/.....** fecha de [Fecha de emisión del Informe], que antecede; y estando de acuerdo con lo expresado en el mismo, la suscrita lo hace suyo en todos sus extremos.

[NOMBRE DEL ENCARGADO DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA]
AUTORIDAD SUPERVISORA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS V°B° ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA MUNICIPAL PARACAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES PARACAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL PARACAS

Av. Los Libertadores s/n - Urbanización "Golf Club" - Paracas Telef. 056- 530405 - Sec. de Alcaldía - Cel. 943709839