



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUANTA

GERENCIA MUNICIPAL

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL
CIUDADANO Y GESTION
DOCUMENTARIO

Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ORDENANZA MUNICIPAL N°031-2023-MPH/CM

Huanta, 14 de diciembre de 2023.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

POR CUANTO:

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

VISTO:

En la XXIII Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de fecha 14 de diciembre de 2023, el Dictamen N° 004-2023-MPH/CM/CPDEA de la Comisión de Promoción de Desarrollo Económico y Ambiental sobre propuesta de Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Huanta,y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú establece en su Artículo 195°, numeral 8), que los gobiernos locales son competentes para desarrollar y regular actividades y/o servicios en materia de educación, salud, vivienda, saneamiento, medio ambiente, sustentabilidad de los recursos naturales, transporte colectivo, circulación y tránsito, turismo, conservación de monumentos arqueológicos e históricos, cultura, recreación y deporte, conforme a ley;

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 establece en su Artículo 73° que las municipalidades, en cuanto a protección y conservación del ambiente, asumen las competencias 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, la Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental - Ley N° 29325 y su modificatoria Ley N° 30011, Evaluación y Fiscalización Ambiental, teniendo al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) como ente rector, tiene por finalidad asegurar el cumplimiento de la legislación ambiental por parte de todas las personas naturales o jurídicas, así como supervisar y garantizar que las funciones de evaluación, supervisión, fiscalización, control y potestad sancionadora en materia ambiental, a cargo de las diversas entidades del Estado, se realicen de forma independiente, imparcial, ágil y eficiente;

Que, la Resolución Ministerial N° 247-2013-MINAM, aprueba el Régimen Común de Fiscalización Ambiental, establece que para el ejercicio regular de las funciones de fiscalización ambiental las Entidades de Fiscalización Ambiental - EFA, deberán cumplir, como mínimo, entre otros, con: "aprobar los instrumentos legales, operativos, técnicos y otros requeridos para el ejercicio de estas funciones";

Que, mediante Resolución de Consejo Directivo N°00017-2022-OEFA/CD, el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) aprueba el Reglamento de Supervisión cuyo objeto es regular y uniformizar los criterios para el ejercicio de la supervisión en el marco del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental; conforme a lo estipulado en la Tercera Disposición Complementaria Final el Reglamento de Supervisión sirve 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 N° 247-2013-MINAM;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUANTA

GERENCIA MUNICIPAL

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL
CIUDADANO Y GESTION
DOCUMENTARIO

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en el Artículo 9° y 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y con el voto del Pleno de Consejo Municipal se aprobó por unanimidad la siguiente;

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA Y DEROGA LA ORDENANZA MUNICIPAL N° 004-2018-MPH/CM

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, la Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Huanta

ARTÍCULO SEGUNDO. - DEROGAR, la Ordenanza Municipal N° 004-2018-MPH/CM, que aprobó el Reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Huanta.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, y demás órganos competentes, establecer los mecanismos adecuados para la difusión, correcta aplicación y fiel cumplimiento de la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER, que la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental proponga al Despacho de Alcaldía los Decretos pertinentes que permitan implementar lo dispuesto en la presente Ordenanza.

ARTÍCULO QUINTO. - ENCARGAR, a la Oficina de Secretaria de Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Huanta, haga de conocimiento al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA), y a las áreas correspondientes de la Municipalidad la aprobación del Reglamento de Supervisión Ambiental.

ARTÍCULO SEXTO. - DISPONER, la difusión a cargo de la Unidad de Imagen Institucional, la publicación por parte de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y la Unidad de Informática a través del Portal Institucional y en el Diario de mayor circulación de la región, de conformidad al Artículo 44° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

ARTÍCULO SÉPTIMO. - La presente Ordenanza Municipal entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación conforme a Ley.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA
Mag. BELISARIO LOPE ROMANI
ALCALDE



REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

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, fiscalización en sentido estricto en materia ambiental, en el marco del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, y de otras normas que atribuyen dicha función a la Municipalidad Provincial de Huanta.

Artículo 2°. – Ámbito de aplicación:

El presente Reglamento es aplicable a:

- La Autoridad de Supervisión
- La autoridad instructora.
- La autoridad decisora
- Toda persona natural o jurídica, sujeta al ámbito de competencia en materia ambiental de la Provincia de Huanta.

Artículo 3°. – Finalidad de la supervisión, fiscalización y sanción en materia ambiental:

- La función de supervisión ambiental tiene por finalidad verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables de toda persona natural o jurídica sujeta a la supervisión de la provincia de Huanta, imponer las medidas administrativas que correspondan, así como, promover la subsanación voluntaria de los incumplimientos de dichas obligaciones, en el marco de un enfoque de cumplimiento normativo, de prevención y gestión del riesgo, para garantizar una adecuada protección ambiental.
- La función de fiscalización y sanción en materia ambiental tiene por finalidad determinar la responsabilidad administrativa por la comisión de infracciones administrativas, aplicando las sanciones, medidas cautelares y medidas correctivas que correspondan.

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 de Ambiente, aprobado con Decreto Supremo N° 023-2021-MINAM, el Texto Único Ordenado de la Ley de N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; y; en otras normas y principios de protección ambiental que resulten aplicables, el presente reglamento se rige por los siguientes principios de observancia obligatoria:

- Costo-eficiencia:** El desarrollo de la función de supervisión se llevará a cabo evitando generar costos excesivos e injustificados al administrado y a la Autoridad de Supervisión.
- Coordinación interinstitucional:** Las acciones de supervisión se efectúan de manera coordinada con otras entidades de fiscalización, a fin de evitar duplicidades y garantizar un mejor uso de los recursos públicos y minimizar la carga sobre los administrados.
- Integración de la información:** La información recabada en el ejercicio de la función de supervisión es debidamente sistematizada y almacenada en soportes tecnológicos. Asimismo, es empleada en la planificación con enfoque de prevención y gestión de riesgos. Además, se debe promover la coordinación y el intercambio de información con otras entidades de fiscalización; y, garantizar un uso óptimo de los recursos.
- Legalidad:** El supervisor debe actuar con respeto a la Constitución, las normas legales y reglamentarias que sean aplicables, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.
- Orientación a riesgos:** En el ejercicio de la función de supervisión se toma en consideración el riesgo ambiental que pueda generar el desarrollo de la actividad o



servicio del administrado, teniendo en cuenta el nivel de sus consecuencias, así como la probabilidad de su ocurrencia.

- f. **Presunción de veracidad:** Toda declaración e información que el administrado proporcione en la supervisión o en el procedimiento administrativo sancionador, se presume que responde a la verdad de los hechos que se afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.
- g. **Preventivo y correctivo:** Las acciones de supervisión deben estar dirigidas a prevenir, evitar, detectar y/o corregir la comisión de acciones u omisiones, que podrían ser constitutivas de incumplimientos de obligaciones ambientales fiscalizables.
- h. **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.
- i. **Regulación responsiva:** El ejercicio de las funciones de supervisión, fiscalización y sanción se produce de forma modulada, en función de la oportunidad en que es realizado, el tipo de obligación ambiental fiscalizable, la gravedad del presunto incumplimiento, el desempeño ambiental del administrado u otros factores que permitan una intervención proporcional al cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables.
- j. **Fiscalización basada en evidencia:** Las acciones de supervisión, fiscalización y sanción deben ser ejecutadas tomando en cuenta información objetiva recabada por las Autoridades señaladas en el Artículo 2º, en el ejercicio de sus funciones.
- k. **Debido procedimiento:** Durante el desarrollo del procedimiento administrativo sancionador, se brinda al administrado todas las garantías del debido procedimiento, incluyendo el derecho de acceso al expediente en el que se constituya como administrado, en cualquier momento, de manera directa y sin limitación alguna de información; salvo las excepciones expresamente previstas por Ley.
- l. **Razonabilidad:** La calificación de infracciones, imposición de sanciones o restricciones a los administrados, como la imposición de medidas administrativas, por parte de las autoridades señaladas en el Artículo 2º, deben adaptarse dentro de los límites de la facultad atribuida y manteniendo la debida proporción entre los medios a emplear y los fines públicos que deba tutelar, a fin de que respondan a lo estrictamente necesario para la satisfacción de su cometido.

Artículo 5º. – Definiciones:

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

- a. **Acción de supervisión:** Todo acto del supervisor que, bajo cualquier modalidad tenga por objeto verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables, de los administrados de ámbito de la provincia de Huanta.
- 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 o servicio bajo el ámbito de competencia de la Municipalidad Provincial de Huanta, cuente o no con los permisos, autorizaciones, títulos habilitantes o instrumentos de gestión ambiental correspondientes, o realicen sus actividades o servicios en zonas prohibidas.
- d. **Autoridad de Supervisión:** Órgano encargado de ejercer la función de supervisión, así como de emitir el Informe de Supervisión, de dictar medidas administrativas, y de **imponer multas coercitivas**, de ser el caso. Esta función estará a cargo La Subgerencia de Gestión Ambiental, a través del especialista de Fiscalización Ambiental.
- e. **Autoridad Instructora:** Órgano facultado para desarrollar las acciones de instrucción y actuación de pruebas, imputar cargos y emitir el Informe Final de Instrucción. Esta función estará a cargo de la Subgerencia de Gestión Ambiental de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.



- f. **Autoridad Decisora:** Órgano encargado de resolver, en primera instancia, la existencia de responsabilidad administrativa, imponer sanciones, dictar medidas administrativas, y resolver los recursos de reconsideración interpuestos contra sus resoluciones. Esta función estará a cargo de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.
- g. **Autoridad de Segunda Instancia:** Órgano encargado de resolver, en segunda y última instancia administrativa los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones administrativas emitidas por la Autoridad Decisora, las quejas por defectos de tramitación y otras funciones que le asigne la normativa en la materia. Esta función estará a cargo de Gerencia Municipal o superior jerárquico que tenga delegada la atribución de resolver en última instancia administrativa.
- h. **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 bajo el ámbito de la provincia de Huanta.
- i. **Componente ambiental:** Elemento que recibe los efectos de la intervención del administrado, tales como suelo, aire, agua, flora, fauna, entre otros.
- j. **Denuncia ambiental:** Es la comunicación que efectúa una persona natural o jurídica respecto de los hechos que pueden constituir una posible infracción ambiental.
- k. **Expediente:** Conjunto de documentos ordenados cronológicamente que han sido generados y recopilados durante el desarrollo de la supervisión, y de ser el caso, durante la tramitación del procedimiento administrativo sancionador. Cada expediente de supervisión tiene asignado un número correlativo de identificación.
- l. **Emergencia ambiental:** Evento súbito o imprevisible generado por causas naturales, humanas o tecnológicas que incide en la actividad del administrado y que generen o puedan generar deterioro al ambiente.
- m. **Función de supervisión ambiental:** Acción de verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables del administrado. El ejercicio de dicha función comprende las siguientes etapas: planificación, ejecución y resultados. Adicionalmente, comprende la facultad de dictar medidas administrativas en el ámbito de la supervisión.
- n. **Función de fiscalización y sanción ambiental:** Facultad de investigar la comisión de posibles infracciones administrativas y de determinar la responsabilidad administrativa, en caso corresponda, así como la de imponer sanciones por el incumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables. Adicionalmente, comprende la facultad de dictar medidas administrativas en el ámbito de la fiscalización y sanción.
- o. **Informe de supervisión:** Documento técnico legal aprobado por la Autoridad de Supervisión que contiene los resultados de la evaluación del cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables en el marco de las acciones de supervisión.
- p. **Infractor ambiental:** Aquel administrado que no ha cumplido con sus obligaciones ambientales y cuya responsabilidad ha sido determinada por resolución firme.
- q. **Mandato de carácter particular:** Medida administrativa dictada en el ejercicio de la función de supervisión, mediante la cual se ordena a un administrado a realizar determinadas acciones que tengan como finalidad garantizar la eficacia de la fiscalización ambiental.
- r. **Medida cautelar:** Medida administrativa a través de la cual se impone al administrado una orden para prevenir un daño irreparable al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas, ante la detección de la comisión de una presunta infracción y con el fin de garantizar la eficacia de la resolución a emitirse en el marco del procedimiento administrativo sancionador.
- s. **Medida correctiva:** Medida administrativa a través de la cual se impone al administrado una orden para revertir, o disminuir en lo posible, el efecto nocivo que la conducta infractora hubiera podido producir en el ambiente, los recursos naturales y la salud de las personas. Las medidas correctivas son disposiciones contenidas en la Resolución Final.





- f. **Multa coercitiva:** Medida de ejecución forzosa que se impone por el incumplimiento de una medida preventiva, mandato de carácter particular, medida correctiva y medida cautelar. La multa coercitiva es independiente de las sanciones impuestas dentro del procedimiento administrativo sancionador.
- u. **Medida preventiva:** Medida administrativa dictada en el ejercicio de la función supervisora, a través de la cual se impone a un administrado una orden 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.
- v. **Obligaciones ambientales fiscalizables:** Comprenden las obligaciones de hacer o no hacer, establecidas en la normativa, los instrumentos de gestión ambiental, las disposiciones y mandatos emitidos por la autoridad competente, entre otras fuentes de obligaciones.
- w. **Plan de Supervisión:** Documento elaborado en la etapa de planificación de la supervisión, que contiene, entre otros, los antecedentes, el tipo de supervisión, información priorizada de la unidad fiscalizable y acciones a realizar.
- x. **Punto de monitoreo:** Lugar en el que se desarrollan las actividades de monitoreo
- y. **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.
- z. **Supervisor:** Persona natural o jurídica que ejerce la función de supervisión de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- aa. **Unidad fiscalizable:** Espacio físico donde el administrado desarrolla obras, acciones o actividades relacionadas entre sí, que conforman su actividad o servicio sujeto a supervisión de la Autoridad de Supervisión.

TÍTULO II DE LA SUPERVISIÓN AMBIENTAL

Capítulo I Sujetos de la supervisión

Artículo 6°. -Facultades del supervisor:

El supervisor tiene, entre otras, las siguientes facultades:

- Requerir a los administrados la presentación de documentos, incluyendo licencia de funcionamiento, libros contables, facturas, recibos, comprobantes de pago, registros magnéticos o electrónicos vinculados al cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables del administrado y, en general, toda la información necesaria para el cumplimiento de las labores de supervisión, la que debe ser remitida en el plazo y forma que establezca el supervisor.
- Tomar y registrar las declaraciones de las personas que puedan brindar información relevante sobre la supervisión que se lleva a cabo.
- Solicitar la participación de peritos y técnicos cuando lo estime necesario para el mejor desarrollo de las acciones de supervisión.
- 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.
- Efectuar los actos necesarios para obtener o reproducir documentos impresos, fotocopias, planos, estudios o informes, cuadros, dibujos, fotografías, imágenes satelitales, información espacial o georreferenciada gestionada a través del Sistema de Información Geográfica (SIG), 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 lugares donde el administrado desarrolla su actividad o servicio, 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 la unidad fiscalizable; 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 servicio fiscalizable, utilizando los medios técnicos necesarios para generar un registro completo y fidedigno de sus declaraciones.
- j. Practicar cualquier otra diligencia de investigación que considere necesaria para comprobar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables, así como recabar y obtener la información y los medios probatorios relevantes

Artículo 7º. -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 su competencia de supervisión, sus facultades y obligaciones.
- e) Entregar copia del acta de supervisión al administrado o a la persona con quien se desarrolle la acción de supervisión, de conformidad con lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS o la norma que los sustituya.
- f) Mantener reserva sobre la información obtenida en la supervisión, de acuerdo a las disposiciones que regulan el acceso a la información pública. Esta obligación involucra la adopción de medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de la información que constituya un secreto industrial, tributario o comercial.
- g) Actuar de forma imparcial durante el desarrollo de las acciones de supervisión, evitando situaciones que generen conflicto de intereses.
- h) Cumplir con los requisitos de seguridad y salud en el trabajo, sin que ello implique la obstaculización de las labores de supervisión.
- i) Aplicar los principios establecidos en el presente Reglamento.

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

Artículo 8º. -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, conforme a lo indicado en el Numeral 7 del Artículo III del Título Preliminar de la Ley de la Policía Nacional del Perú, aprobada mediante Decreto Legislativo N°1267.



- 8.2 La Autoridad de Supervisión puede formular denuncia penal contra los responsables de obstaculizar la supervisión o atentar contra integridad física de los supervisores. Para ello, la Autoridad de Supervisión remite la comunicación correspondiente a la Procuraduría Pública respectiva, sin perjuicio de las acciones administrativas correspondientes.

Artículo 9.- Derechos del administrado:

- 9.1 Ser informados del objeto y del sustento legal de la acción de supervisión y, de ser previsible, del plazo estimado de su duración, así como de sus derechos y obligaciones en el curso de tal actuación.
- 9.2 Requerir las credenciales de los funcionarios, servidores o terceros a cargo de la fiscalización.
- 9.3 Poder realizar grabaciones en audio o video de las diligencias en las que participen.
- 9.4 A que se incluyan sus observaciones en el acta de supervisión correspondiente.

Artículo 10.- Deberes de los administrados:

- 10.1 Realizar o brindar todas las facilidades para ejecutar las labores de supervisión.
- 10.2 Permitir el acceso de los supervisores, a sus dependencias, instalaciones, bienes y/o equipos, de administración directa o no, sin perjuicio de su derecho fundamental a la inviolabilidad del domicilio cuando corresponda.
- 10.3 Suscribir el Acta de Supervisión. En caso de negativa esto deberá quedar registrado, no afectando la validez probatoria.
- 10.4 Mantener en custodia toda la información ya sea en formato física y/o digital, vinculada al cumplimiento de sus obligaciones ambientales 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 la unidad fiscalizable por el período antes señalado debe ser entregada al supervisor cuando este la requiera. Excepcionalmente, en caso de no contar con la información requerida, la Autoridad de Supervisión le otorga un plazo para su remisión.
- 10.5 Brindar al supervisor todas las facilidades para el acceso a la unidad fiscalizable, sin que medie dilación alguna. Dichas facilidades incluyen el acceso a todas las áreas de la unidad fiscalizable, así como para la recopilación de información acerca del cumplimiento de las obligaciones ambientales 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.
- 10.6 Otros deberes derivados de la normativa vigente

Capítulo II
De los tipos de supervisión

Artículo 11°. -Tipos de supervisión:

En función de su programación, 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:** Supervisión no programada, aquella que se realiza en atención a las siguientes circunstancias:
- i. Emergencia ambiental,
 - ii. Denuncia ambiental,
 - iii. Solicitudes de intervención formuladas por organismos públicos, de competencia de la provincia de Huanta.
 - iv. Verificación del cumplimiento de las medidas administrativas ordenadas por las autoridades señaladas en los Literales a) y c) del Artículo 2°, y,
 - 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 las sedes de la Municipalidad Provincial de Huanta, en presencia del administrado o sin ella.
- b. **En gabinete:** Acción de supervisión que se realiza desde las sedes del Municipalidad Provincial de Huanta, y que implica el acceso y evaluación de información vinculada a las actividades o servicios 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 al establecimiento que no haya sido supervisada con anterioridad por la Municipalidad Provincial de Huanta. 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, que coadyuven al adecuado manejo ambiental
- 13.3 Dicha supervisión concluye con la conformidad de la actividad desarrollada, la recomendación de implementar mejoras en el establecimiento, 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 III Planificación de la supervisión

Artículo 14°. -Planificación:

- 14.1 La planificación comprende las siguientes acciones:
 - a. La priorización de las obligaciones ambientales fiscalizables del administrado y las áreas a ser supervisadas;
 - b. La revisión de la información presentada por el administrado a la Autoridad de Supervisión vinculada a las obligaciones materia de supervisión;
 - c. La evaluación de denuncias respecto a la unidad fiscalizable;
 - d. La revisión de los resultados de monitoreos, supervisiones previas, 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 IV 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 misma.
- 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, técnicos y/o representantes de entidades públicas. 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 ambientales 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 servicios desarrolladas por el administrado, a efectos de verificar el cumplimiento de sus obligaciones ambientales 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 contiene, como mínimo, la siguiente información:
- a. Nombre o denominación social del administrado;
 - b. Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería, cuando corresponda; cuando corresponda;
 - c. Registro Único del Contribuyente, cuando corresponda;
 - d. Identificación de la unidad fiscalizable objeto de supervisión;
 - e. Actividad o servicio desarrollado por el administrado;
 - f. Tipo de supervisión;
 - g. Fecha y hora de la acción de supervisión (inicio y cierre);
 - h. Hechos verificados;
 - i. Áreas o componentes supervisados;
 - j. Medios probatorios;
 - k. Monitoreos ambientales efectuados, cuando corresponda;
 - l. Observaciones del administrado, en caso lo solicite;
 - m. Requerimiento de información efectuado y el plazo otorgado para su entrega, de ser el caso; y,
 - n. Nombre, cargo y firma del administrado y/o de su personal, 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. En caso de incurrir en error material, este es puesto en conocimiento del administrado mediante carta o documento similar debidamente sustentado.

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 deben ser notificados al administrado.



- 18.2** Si la administrada consigna 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 deben 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 sujeta 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 V

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 14.

Artículo 20°. - Del informe de supervisión:

20.1 El informe de supervisión contiene como mínimo lo siguiente:

- a.** Datos de la supervisión:
 - a.1 Objetivo;
 - a.2 Tipo de supervisión;
 - a.3 Nombre o denominación social del administrado;
 - a.4 Actividad o servicio que desarrolla el administrado;
 - a.5 Nombre y ubicación de la unidad fiscalizable, o del lugar donde se desarrolla la actividad o servicio.
- b.** Antecedente.
- c.** Análisis de la supervisión:
 - c.1 Descripción y análisis de los hechos verificados
 - c.2 Identificación de las presuntas infracciones administrativas y los medios probatorios que lo sustenten;
 - c.3 Identificación de las medidas administrativas dictadas durante el desarrollo de la supervisión materia del informe; y
 - c.4 Propuesta de medida administrativa, de ser el caso.
- d.** Conclusiones y recomendaciones:
 - d.1 Obligaciones respecto de las cuales se hayan verificado hechos que ameriten el inicio de un procedimiento administrativo sancionador o el archivo, según corresponda; y,
 - d.2 Dictado de medidas administrativas; de ser el caso
- e.** Anexos.

20.2 El Informe de Supervisión es notificado al administrado en caso de archivo o supervisión orientativa, cuando corresponda.



Capítulo VI

Medidas administrativas dictadas en el marco de la supervisión ambiental

Artículo 21°. - Medidas administrativas:

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

- a. Mandato de carácter particular;
- b. Medida preventiva; y,
- c. Otros mandatos dictados de conformidad con la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, que tengan por finalidad la protección ambiental y/o el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.

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

21.3 La medida administrativa debe señalar el modo y plazo para su ejecución.

21.4 Las medidas administrativas no son excluyentes entre sí, son dictadas sin perjuicio del procedimiento administrativo sancionador a que hubiera lugar y se sujetan a la aplicación de multas coercitivas, cuando corresponda.

Artículo 22°. - Prorroga de medidas administrativas:

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

22.2 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.

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

Artículo 23°. - Variación de medidas administrativas:

23.1 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:

- a. Circunstancias sobrevenidas;
- b. Circunstancias que no pudieron ser consideradas por la Autoridad de Supervisión en el momento de su adopción; y,
- c. Para garantizar una mayor protección ambiental.

23.2 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.

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

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

Artículo 24. - Mandatos de carácter particular:

24.1 La Autoridad de Supervisión es competente para dictar mandatos de carácter particular, conforme a lo dispuesto en el Artículo 16-A de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

24.2 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.

24.3 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, en el marco de las competencias otorgadas a la Municipalidad provincial de Huanta; sin perjuicio de otras medidas administrativas que dicten por habilitación legal.

Artículo 25°.- Procedimiento para el dictado de un mandato de carácter particular:

- 29.1. 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.
- 29.2. En la resolución se debe consignar el sustento de la medida dispuesta, así como sus alcances y el plazo otorgado para su cumplimiento.

Artículo 26.- Medidas preventivas:

- 26.1 La Autoridad de Supervisión es competente para dictar medidas preventivas, conforme a lo dispuesto en la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 26.2 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.
- 26.3 De manera enunciativa, se pueden dictar las siguientes medidas preventivas:
 - a. La clausura temporal, parcial o total de la unidad fiscalizable, donde se lleva a cabo la actividad o servicio del administrado.
 - b. La paralización temporal, parcial o total, de las actividades o servicios del administrado.
 - 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 infraestructura.
 - f. Cualquier otro mandato destinado a alcanzar los fines de prevención.

Artículo 27.- Procedimiento para la aplicación de medidas preventivas:

- 27.1 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.
- 27.2 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.
- 27.3 En caso el administrado determinado no ejecute la medida preventiva, el supervisor realiza la referida ejecución subsidiaria, por sí o a través de terceros, a costa del administrado.
- 27.4 Para hacer efectiva la ejecución de las medidas preventivas, el supervisor designado podrá solicitar en el marco de la legislación vigente, la participación de la Policía Nacional del Perú. También podrá hacer uso de medidas como el descerraje o similares, previa autorización judicial.
- 27.5 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.

- 27.6 En caso de cumplirse una medida administrativa, la Autoridad de Supervisión comunicará dicho resultado al administrado.

TÍTULO III DE LA FISCALIZACIÓN Y SANCION AMBIENTAL

Capítulo I Desarrollo del Procedimiento Administrativo Sancionador

Artículo 28.- Inicio del procedimiento administrativo sancionador (PAS):

- 28.1 El procedimiento administrativo sancionador se inicia con la notificación de imputación de cargos al administrado, el cual es realizado por la Autoridad Instructora, de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 3 del Artículo 255° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- 28.2 La imputación de cargos debe contener:
- a. La descripción de los actos u omisiones que pudieran constituir infracción administrativa.
 - b. La calificación de las infracciones que tales actos u omisiones pudieran constituir.
 - c. Las normas que tipifican los actos u omisiones como infracción administrativa.
 - d. Las sanciones que, en su caso, corresponda imponer.
 - e. El plazo dentro del cual el administrado puede presentar sus descargos por escrito.
 - f. La autoridad competente para imponer la sanción, identificando la norma que le otorgue dicha competencia.
- 28.3 A la notificación de imputación de cargos, se le anexa el Informe de Supervisión

Artículo 29°.- Presentación de descargos:

- 29.1 El administrado puede presentar sus descargos dentro de un plazo de diez (10) días hábiles, contado desde el día siguiente de notificada la imputación de cargos.
- 29.2 En los descargos, el administrado puede reconocer su responsabilidad de forma expresa y por escrito, lo cual es considerado como una condición atenuante para efectos de la determinación de la sanción.
- 29.3 En los descargos, el administrado puede acreditar lo dispuesto en el Numeral 36.1 del Artículo 36° del presente Reglamento.

Artículo 30.-Variacion de la imputación de cargos:

En cualquier etapa del procedimiento, antes de la emisión de la resolución final, se pueden ampliar o variar las imputaciones, otorgando al administrado un plazo para presentar sus descargos, conforme a lo establecido en el Numeral 29.1 del Artículo 29° del presente Reglamento.

Artículo 31.- Informe Final de Instrucción:

- 31.1 La Autoridad Instructora emite el Informe Final de Instrucción, en el que concluye, determinando de manera motivada, las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción, la norma que prevé la imposición de sanción, la propuesta de sanción que corresponda o el archivo del procedimiento, así como las medidas correctivas a ser dictadas, según sea el caso.
- 31.2 La Autoridad Instructora remite el Informe Final de Instrucción a la Autoridad Decisora, a fin de que ésta disponga la realización de actuaciones complementarias siempre



que las considere necesarias, para resolver el procedimiento administrativo sancionador.

- 31.3** Solo en caso el Informe Final de Instrucción concluya determinando la existencia de responsabilidad administrativa de una o más infracciones, la Autoridad Decisora notifica al administrado, otorgándole un plazo de diez (10) días hábiles, contado desde el día siguiente de la notificación, pudiendo solicitar una prórroga de cinco (5) días hábiles por única vez, que se otorga de manera automática, para que presente sus descargos.
- 31.4** En caso el Informe Final de Instrucción concluya determinando que no existen infracciones, se recomienda el archivo del procedimiento.

Artículo 32.- Audiencia de informe oral:

- 32.1** La Autoridad Decisora puede, de oficio o a solicitud de parte, citar a audiencia de informe oral, con no menos de tres (3) días hábiles de anticipación.
- 32.2** La audiencia de informe oral debe ser registrada por la Autoridad Decisora en acta y/o audio y/o video a través de cualquier medio que permita dejar constancia de su realización.

Artículo 33.- De la resolución final:

- 33.1** La Autoridad Decisora emite la resolución final determinando la existencia o no de responsabilidad administrativa respecto de cada infracción imputada, y de ser el caso, impone las sanciones y/o dicta las medidas correctivas que correspondan.
- 33.2** La resolución final, según corresponda, debe contener:
- a.** Fundamentos de hecho y de derecho sobre la determinación de responsabilidad administrativa respecto de cada infracción imputada.
 - b.** Graduación de la sanción de cada infracción imputada constitutiva de responsabilidad administrativa.
 - c.** Medidas correctivas, de ser el caso.
- 33.3** En caso se determine que no existe responsabilidad administrativa respecto de los hechos imputados, la Autoridad Decisora archiva el procedimiento administrativo sancionador, decisión que se notifica al administrado.
- 33.4** La evaluación de la subsanación o corrección del acto u omisión imputada como constitutivo de infracción administrativa se realiza conforme a lo establecido en el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativa (CISA), aprobada por la Municipalidad Provincial de Huanta.

Capítulo II
Sanciones Administrativas

Artículo 34.-Tipos de sanciones administrativas:

Las sanciones administrativas aplicables por la Autoridad Decisora son las siguientes:

- a.** Amonestación.
- b.** Multa.
- c.** Otras establecidas en la normativa vigente.

Artículo 35. -Reducción de la multa por reconocimiento de responsabilidad

- 35.1** En aplicación del Numeral 2 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, el reconocimiento de responsabilidad en forma expresa y por escrito por parte del administrado sobre la comisión de la infracción conlleva a la reducción de la multa.
- 35.2** El reconocimiento de responsabilidad por parte del administrado debe efectuarse de forma precisa, concisa, clara, expresa e incondicional y no debe contener expresiones ambiguas, poco claras o contradicciones al reconocimiento mismo; caso contrario, no constituye un reconocimiento.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

HUANTA

GERENCIA MUNICIPAL

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL
CIUDADANO Y GESTION
DOCUMENTARIO

- 35.3** El porcentaje de reducción de la multa se otorga de acuerdo a un criterio de oportunidad en la formulación del reconocimiento de responsabilidad, según el siguiente cuadro:

N°	Oportunidad del reconocimiento	Reducción de Multa
(i)	Desde el inicio del procedimiento administrativo sancionador hasta la presentación de los descargos a la imputación de cargos.	50%
(ii)	Luego de presentados los descargos a la imputación de cargos hasta antes de la emisión de la Resolución Final.	30%

Artículo 36.- Reducción de la multa por pronto pago:

El monto de la multa impuesta es reducido en un diez por ciento (10%) si el administrado la cancela dentro del plazo de quince (15) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación del acto que contiene la sanción. Dicha reducción resulta aplicable si el administrado no impugna el acto administrativo que impone la sanción; caso contrario, la Autoridad Decisora ordena al administrado el pago del monto correspondiente al porcentaje de reducción de la multa.

Artículo 37.- Fraccionamiento de la multa:

- 37.1** El administrado puede solicitar por única vez el fraccionamiento de la multa impuesta por la Autoridad Decisora hasta en doce (12) cuotas consecutivas y mensuales, debiendo cumplir con cada uno de los pagos dentro del cronograma establecido por la referida autoridad.
- 37.2** El incumplimiento de alguno de los pagos establecidos en el cronograma extingue el beneficio otorgado al administrado.

Capítulo III

Medidas administrativas dictadas en el marco de la fiscalización y sanción ambiental

Artículo 38.- Medidas Cautelares:

- 38.1** La Autoridad Decisora es competente para dictar medidas cautelares, conforme a lo dispuesto en la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 38.2** Las medidas cautelares son disposiciones a través de las cuales se impone al administrado una orden para prevenir un daño irreparable al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas, ante la detección de la comisión de una presunta infracción, con el fin de garantizar la eficacia de la resolución a emitirse en el marco del procedimiento administrativo sancionador.
- 38.3** A solicitud de la Autoridad Instructora, la Autoridad Decisora puede dictar medidas cautelares antes del inicio o una vez iniciado el procedimiento administrativo sancionador.
- 38.4** La Autoridad Decisora, mediante resolución debidamente motivada, puede dictar medidas cautelares sustentándose en lo siguiente:
- Verosimilitud de la existencia de una infracción administrativa.
 - Peligro en la demora.
 - Razonabilidad de la medida.
- 38.5** Una vez dictada la medida cautelar, la Autoridad Decisora notifica al administrado y a la Autoridad de Supervisión, rigiéndose por lo dispuesto en los Numerales 29.4, 29.5 y 29.6 del Artículo 29° del presente Reglamento.
- 38.6** En caso se dicte una medida cautelar antes del inicio del procedimiento administrativo sancionador este se debe iniciar en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de la medida cautelar.



Vencido dicho plazo, si no se ha iniciado el procedimiento administrativo sancionador, se extingue la medida cautelar.

Artículo 39.- Tipos de medidas cautelares:

La Autoridad Decisora puede dictar, entre otras, las siguientes medidas cautelares:

- a. El decomiso temporal de los bienes que generan peligro o riesgo al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.
- b. El cese o restricción condicionada de la actividad o servicio causante del peligro o riesgo al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.
- c. El retiro, tratamiento, almacenamiento o destrucción de los bienes o infraestructura causante del peligro o riesgo al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.
- d. El cierre parcial o total del local o establecimiento donde se lleve a cabo la actividad o servicio causante del peligro o riesgo al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.
- e. La entrega, inmovilización o depósito de todo tipo de bienes que generan peligro o riesgo al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.
- f. Todas aquellas acciones necesarias que ante el peligro en la demora pudieran generar un daño irreparable al ambiente, la vida o salud de las personas.

Artículo 40.- Acciones complementarias:

Con la finalidad de ejecutar lo dispuesto en la medida cautelar, se puede disponer adicionalmente las siguientes acciones:

- a. Instalar distintivos, pancartas o avisos en los que se consigne la identificación del administrado, la denominación de la medida dispuesta y su plazo de vigencia.
- b. Colocar precintos, dispositivos o mecanismos que impidan, restrinjan o limiten el desarrollo de la actividad o la continuación de la construcción.
- c. Implementar sistemas o mecanismos de monitoreo y/o vigilancia.
- d. Implementar mecanismos o acciones de verificación periódica.
- e. Requerir la realización de reportes de situación o estado por los administrados.
- f. Otros mecanismos o acciones necesarias.

Artículo 41.- Variación de las medidas cautelares:

En cualquier etapa del procedimiento, la Autoridad Decisora puede dejar sin efecto o variar, de oficio o a pedido de parte, la medida cautelar, mediante resolución debidamente motivada, en virtud de circunstancias sobrevinientes o que no pudieron ser consideradas en el momento de su adopción. No procede la solicitud de variación de medida cautelar una vez vencido el plazo otorgado por la Autoridad Decisora para su cumplimiento.

Artículo 42.- Medidas Correctivas:

- 42.1 La Autoridad Decisora es competente para dictar medidas correctivas, conforme a lo dispuesto en la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 42.2 Las medidas correctivas son disposiciones contenidas en la Resolución Final, a través de las cuales se impone al administrado una orden para revertir, o disminuir en lo posible, el efecto nocivo que la conducta infractora hubiera podido producir en el ambiente, los recursos naturales y la salud de las personas.

Artículo 43.- Dictado de medidas correctivas:

La Autoridad Decisora puede dictar las siguientes medidas correctivas:

- a. El decomiso definitivo de los bienes empleados para el desarrollo de la actividad económica o servicio.
- b. La paralización, cese o restricción de la actividad económica o servicio causante de la infracción.



- c. El retiro, tratamiento, almacenamiento o destrucción de bienes o infraestructura.
- d. El cierre parcial o total del local o establecimiento donde se lleve a cabo la actividad económica o servicio causante de la infracción.
- e. La obligación del responsable infractor del daño de restaurar, rehabilitar o reparar la situación alterada, según sea el caso, y de no ser posible ello, la obligación a compensarla en términos ambientales y/o económicos.
- f. Adopción de medidas de mitigación.
- g. Imposición de obligaciones compensatorias sustentadas en la Política Ambiental Nacional, Regional, Local o Sectorial, según sea el caso.
- h. Acciones para revertir o disminuir en lo posible el efecto nocivo de la conducta infractora sobre el ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.
- i. Acciones para evitar la continuación del efecto nocivo de la conducta infractora sobre el ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.
- j. Otras que se deriven del ordenamiento vigente en materia ambiental.

Artículo 44.- Variación de la medida correctiva:

La Autoridad Decisora puede dejar sin efecto o variar, de oficio o a pedido de parte, la medida correctiva, mediante resolución debidamente motivada, en virtud de circunstancias sobrevinientes o que no pudieron ser consideradas en el momento de su adopción. No procede la solicitud de variación de medida correctiva una vez vencido el plazo otorgado por la Autoridad Decisora para su cumplimiento.

Artículo 45.- Verificación del cumplimiento de las medidas administrativas dictadas en el marco de la fiscalización y sanción ambiental:

- 45.1 La Autoridad de Supervisión es la responsable de verificar el cumplimiento de las medidas administrativas dictadas en el marco de la fiscalización y sanción ambiental, salvo los casos en los que a criterio de la Autoridad Decisora se considere que la Autoridad Instructora pueda realizar dicha verificación.
- 45.2 El administrado debe acreditar ante la autoridad competente que ha cumplido con ejecutar las referidas medidas administrativas conforme a lo establecido por la Autoridad Decisora. Una vez verificado el cumplimiento de la medida administrativa, la autoridad competente comunica al administrado el resultado de dicha verificación.

Artículo 46.- Ejecución de las medidas administrativas dictadas en el marco de la fiscalización y sanción ambiental:

- 46.1 En caso el administrado no ejecute las medidas administrativas dictadas en el marco de la fiscalización y sanción ambiental, el supervisor puede ejecutarla de forma subsidiaria, por sí o a través de terceros, cuyo costo es asumido por el administrado, siempre que por no ser actos personalísimos pueden ser realizados por sujeto distinto del obligado.
- 46.2 Para hacer efectiva la ejecución de las referidas medidas administrativas, la Autoridad de Supervisión puede solicitar, en el marco de la legislación vigente, la participación de la Policía Nacional del Perú. También puede hacer uso de otras medidas como el descerraje o similares, previa autorización judicial.

**TITULO IV
RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

Artículo 47.- Impugnación de actos administrativos

- 47.1 Son impugnables los actos administrativos emitidos por la Autoridad de Supervisión o por la Autoridad Decisora, mediante los recursos de reconsideración y apelación. Una vez presentado el recurso de apelación, las citadas autoridades elevan en un (1) día hábil el expediente a la Autoridad de Segunda Instancia.



- 47.2** En el caso de la interposición de recurso contra los actos administrativos a través de los cuales se dictan medidas administrativas por parte de la Autoridad de Supervisión, ésta eleva los documentos relevantes en cuaderno aparte a la Autoridad de Segunda Instancia.
- 47.3** La impugnación contra una medida administrativa no tiene efecto suspensivo, salvo en el aspecto referido a la imposición de multas, por tratarse de una resolución que determina responsabilidad administrativa. En caso el administrado solicite la suspensión de los efectos, ello es resuelto por la Autoridad de Segunda Instancia.
- 47.4** El administrado puede solicitar el uso de la palabra a través del recurso impugnativo, el cual se concede, previa citación con no menos de tres (3) días hábiles de anticipación a la diligencia señalada.

Artículo 48.- De la actuación de medios probatorio:

La Autoridad de Segunda Instancia puede, de manera excepcional, ordenar la actuación de medios probatorios y requerir información complementaria a la Autoridad de Supervisión, Autoridad de Instrucción, Autoridad Decisora u otra Entidad.

TITULO V

REGISTRO ÚNICO DE INFRACTORES AMBIENTALES SANCIONADOS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

Artículo 49.- Del Registro Único de Infractores Ambientales Sancionados por la Municipalidad provincial de Huanta:

- 49.1** La Autoridad Decisora implementa un registro público, permanente y gratuito, que contiene la información de los administrados que hayan sido declarados responsables administrativos mediante resolución firme o en donde se haya agotado la vía administrativa, que incluye a (i) los administrados con sanción y/o medidas cautelares o correctivas impuesta y/o (ii) los administrados sancionados y declarados reincidentes.
- 49.2** La Autoridad Decisora actualiza trimestralmente la información contenida en el Registro Único de Infractores Ambientales Sancionados por el Gobierno Local disponible en su Portal Institucional

Artículo 50.- Información contenida en el Registro Único de Infractores Ambientales Sancionados por la Municipalidad Provincial de Huanta sobre los administrados sancionados:

- 50.1** La información mínima sobre los administrados sancionados por la Municipalidad Provincial de Huanta es la siguiente:
- Nombre o razón o denominación social del administrado sancionado mediante resolución firme.
 - Número de Registro Único de Contribuyente del administrado.
 - Nombre de la unidad fiscalizable.
 - Número del expediente o expedientes en los que el administrado ha sido sancionado mediante resolución firme o que haya agotado la vía administrativa.
 - Actividad o servicio del administrado.
 - Número y fecha de emisión del acto administrativo.
 - Hechos infractores imputados y normativa sustantiva incumplida.
 - Fecha de inicio y fin de la(s) supervisión(es) en la que se detectaron los hechos infractores.
 - Ubicación de la unidad fiscalizable.
 - Tipo de sanción y monto en caso de multa.
 - Medidas cautelares y/o correctivas dictadas, de ser el caso.
 - El tipo de recurso impugnativo interpuesto.
 - Número y fecha de emisión del acto que resuelve cada recurso impugnativo.



- 50.2** El Registro Único de Infractores Ambientales Sancionados por la Municipalidad Provincial de Huanta muestra la información ordenada por administrado, por montos de multa, por sector, por ubicación de la unidad fiscalizable, por año, entre otros criterios de clasificación.

Artículo 51.- Información contenida en el Registro Único de Infractores Ambientales Sancionados por la Municipalidad Provincial de Huanta sobre los administrados sancionados y declarados reincidentes.

- 51.1** Forma parte del Registro Único de Infractores Ambientales Sancionados por la Municipalidad Provincial de Huanta la información generada por la Autoridad Decisora sobre los procedimientos administrativos sancionadores en los que se declara reincidentes a los infractores ambientales, de conformidad con lo dispuesto en el Literal e) del Numeral 3 del Artículo 248 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 51.2** La información sobre los administrados sancionados y declarados reincidentes es presentada de forma articulada con el Registro Único de Infractores Ambientales Sancionados por la Municipalidad Provincial de Huanta.

Artículo 52.- Permanencia de la calificación del administrado en el Registro Único de Infractores Ambientales Sancionados por la Municipalidad Provincial de Huanta.

- 52.1** La permanencia en el Registro Único de Infractores Ambientales Sancionados por el Gobierno Local es de cinco (5) años contados desde su publicación.
- 52.2** El administrado declarado como infractor reincidente permanece como tal por el plazo de un (1) año contado a partir de su publicación.
- 52.3** En caso el administrado declarado como infractor reincidente no cumpla con el pago de la multa impuesta y/o con la medida administrativa ordenada, el plazo señalado en el numeral anterior se extenderá por un (1) año adicional.

TÍTULO VI

Efectos del Incumplimiento de Medidas Administrativas

Artículo 53.- Inicio de procedimiento administrativo sancionador por incumplimiento de medida administrativa:

El incumplimiento de una medida administrativa dictada en el marco del ejercicio de las funciones de supervisión, fiscalización y sanción ambiental 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, ello sin perjuicio de las multas coercitivas aplicables.

Artículo 54.- Plazo para acreditar el cumplimiento de las medidas administrativas dictadas en el marco de la función de supervisión:

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

Artículo 55.- Multas coercitivas:

- 55.1** Para la ejecución forzosa de las medidas administrativas, se puede imponer 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 y Autoridad Decisora, según la medida dictada, de conformidad con lo dispuesto en la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, cuyo monto es calculado considerando cada caso concreto.



- 55.2** La multa coercitiva puede ser impuesta de manera reiterada hasta que se cumpla con la medida administrativa ordenada. Cada multa coercitiva no debe superar las cien (100) UIT.

Artículo 56.- Trámite de la imposición de multas coercitivas:

- 56.1** Mediante resolución, la Autoridad que dictó la medida administrativa, impone al administrado la multa coercitiva y 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 para su cobranza.
- 56.2** En caso persista el incumplimiento de la medida administrativa dictada en el marco de la supervisión ambiental, se impone una nueva multa coercitiva, bajo las mismas reglas antes descritas, hasta que se cumpla con la medida administrativa ordenada.
- 56.3** En caso persista el incumplimiento de la medida administrativa dictada en el marco de la fiscalización ambiental, se impone una nueva multa coercitiva, bajo las mismas reglas antes descritas y duplicando sucesiva e ilimitadamente el monto de la última multa coercitiva impuesta, hasta que se cumpla con la medida administrativa ordenada.
- 56.4** Frente a la imposición de una multa coercitiva no procede la interposición de recurso impugnativo.
- 56.5** Los montos recaudados por la imposición de las multas coercitivas constituyen recursos directamente recaudados y son destinados a financiar las acciones de fiscalización ambiental a su cargo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única. -Asumirán las funciones de Autoridad Supervisora (Subgerencia de Gestión Ambiental – Especialista de Fiscalización Ambiental), Instructora (Subgerencia de Gestión Ambiental) y Decisora (Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental).

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. - Deróguese integralmente el Reglamento de Supervisión Ambiental, a probado mediante Ordenanza Municipal N° 007-2019-MPH/CM, con todos sus anexos.

DISPOSICIÓN FINAL

Única. - Para todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente las disposiciones contenidas en el Reglamento de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA) vigente de la Municipalidad Provincial de Huanta; Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

ANEXOS

- ANEXO 01:** Modelo del plan de supervisión.
ANEXO 02: Modelo del acta de supervisión.
ANEXO 03: Modelo del informe de supervisión.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUANTA

GERENCIA MUNICIPAL

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL
CIUDADANO Y GESTION
DOCUMENTARIO

ANEXO 1.

MODELO DEL PLAN DE SUPERVISIÓN

EXPEDIENTE N° XXXX-20XX-MPH-SGDE-DMARN-SA

SUPERVISIÓN: [Regular]

II. OBJETIVO

III. ANTECEDENTES

IV. BASE LEGAL

V. ACCIONES DE SUPERVISIÓN A REALIZAR

VI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

VII. EQUIPO DE SUPERVISIÓN

VIII. RECURSOS REQUERIDOS



Huanta,.....de.....de 20.....
(Fecha de aprobación del plan de supervisión)

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUANTA

GERENCIA MUNICIPAL

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL
CIUDADANO Y GESTION
DOCUMENTARIO

AENXO N° 02

	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
--	--	-------------------------------------

ACTA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL

1.- DATOS DEL ADMINISTRATIVO

Nombre o Razón Social

D.N.I. / R.U.C.

2.- DATOS DEL ESTABLECIMIENTO, UNIDAD FISCALIZABLE O LUGAR DE SUPERVISIÓN

Nombre

Actividad

Estado

Ubicación

Dirección

En actividad

Sin actividad

Región: Ayacucho

Provincia: Huanta

Distrito: Huanta

3.- NOTIFICACIONES

Dirección para Notificación Personal

Dirección para Notificación Electrónica

4.- DATOS DE LA SUPERVISIÓN

TIPO

Regular

Especial

INICIO

Fecha

Hora

FIN

Fecha

Hora

Expediente

5.- EQUIPO DE SUPERVISIÓN

N°	Apellidos y Nombres	Cargo
1		
2		

6.- PERSONAL DEL ADMINISTRADO

N°	Apellidos y Nombres	DNI	Cargo / Vinculo
1			

7.- OTRO PARTICIPANTE EN LA SUPERVISIÓN (peritos, técnicos, testigos, fiscales, etc.)

N°	Apellidos y Nombres	Cargo
1		

8.- INSTALACIONES, ÁREAS, COMPONENTES Y/O LUGARES VERIFICADOS

N°	Descripción	Sistema de Coordenadas (UTM 18L)	
		Este	Norte
1			
2			
3			

9.- OBLIGACIONES AMBIENTALES FISCALIZABLES

N°	Descripción
1	
2	





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUANTA

GERENCIA MUNICIPAL

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL
CIUDADANO Y GESTION
DOCUMENTARIO

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA		GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
2			
10.- VERIFICACIÓN DE OBLIGACIONES			
N°	Descripción		
11.- COMPROMISO VOLUNTARIO DEL ADMINISTRADO DE SUBSANAR EL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO DETECTADO			
N°	Descripción	Plazo en días hábiles	
1			
12.- RELACIÓN DE MEDIOS PROBATORIOS RECABADOS			
N°	Descripción		
1			
13.- REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN			
N°	Descripción	Plazo en días hábiles	
1			
14.- OTROS ASPECTOS (de ser el caso)			
N°	Descripción		
15.- FIRMAS			
ADMINISTRADO Y/O REPRESENTANTE		PARTICIPANTE (técnicos, testigos, fiscales, etc)	
Nombre		Nombre	
DNI		DNI	
EQUIPO SUPERVISOR			
Nombre		Nombre	
DNI		DNI	





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUANTA

GERENCIA MUNICIPAL

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL
CIUDADANO Y GESTION
DOCUMENTARIO

ANEXO N° 3
Modelo de Informe de Supervisión Ambiental

INFORME DE SUPERVISIÓN N° XXXX

A : [NOMBRE DEL DESTINATARIO]
Autoridad Supervisora

DE : [NOMBRE DEL SUPERVISOR]
Supervisor Ambiental

ASUNTO : Resultado de la supervisión [establecimiento o unidad fiscalizable]
de [administrado], realizada del [fecha de inicio de supervisión] al
[fecha de cierre de supervisión].

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

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

I. ANTECEDENTE

II. DATOS DE LA SUPERVISIÓN

2.1. Información general

Administrado	
Establecimiento	
Actividad / función	
Ubicación	Región
	Provincia
	Distrito
	Dirección:
Tipo de supervisión	

2.2. Objetivo de la supervisión

2.3. Áreas y/o componentes supervisados

N°	Nombre	Coordenadas UTM- WGS84	
		Norte	Este
1			
2			

III. ANÁLISIS DE LA SUPERVISIÓN

- 3.1. Análisis de los cumplimientos de las obligaciones ambientales fiscalizables, con referencia a los respectivos medios probatorios;
- 3.2. Análisis de los incumplimientos verificados, haciendo referencia a los respectivos medios probatorios;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUANTA

GERENCIA MUNICIPAL

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL
CIUDADANO Y GESTION
DOCUMENTARIO

- 3.3. Análisis de los incumplimientos que fueron objeto de subsanación, o de ser el caso, de las acciones propuestas por el administrado que coadyuven a la restauración, rehabilitación o reparación, entre otras, haciendo referencia a los respectivos medios probatorios;
- 3.4. Descripción de la verificación del cumplimiento de las medidas administrativas dictadas con anterioridad, de ser el caso;
- 3.5. Identificación de las presuntas infracciones administrativas y los medios probatorios que lo sustenten;
- 3.6. Identificación de las medidas administrativas dictadas durante el desarrollo de la supervisión materia del informe; y
- 3.7. Propuesta de medida administrativa, de ser el caso.

IV. CONCLUSIONES

V. RECOMENDACIONES

- 5.1. Obligaciones respecto de las cuales recomienda el inicio de un procedimiento administrativo sancionador o el archivo, según corresponda.
- 5.2. Dictado de medidas administrativas; de ser el caso.

VI. ANEXOS

Anexo 1: Acta de supervisión.

Anexo 2: Panel fotográfico.

Anexo 4: Otros anexos relacionados.

1 Elaborado por:	2 Supervisor	3 [Apellidos y nombres del supervisor]	4 [Firma]
5 Revisado y aprobado por:	6 Responsable de la unidad orgánica ambiental	7 [Apellidos y nombres del responsable del área de supervisión]	8 [Firma]

