



Rio Tambo, 07 de agosto de 2026

OFICIO N° 049-2026-GGASP/MDRT

Señor:

Vladimiro Huaroc Portocarrero

MINISTRO DEL AMBIENTE

AV. ANTONIO MIRÓ QUESADA 425, MAGDALENA DEL MAR – LIMA

C./Atención

GERENCIA DEL AMBIENTE

ASUNTO : CONOCIMIENTO SOBRE ATENCION A DENUNCIAS AMBIENTALES CORRESPONDIENTES AL AÑO 2025.

Es grato dirigirme a su despacho para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo aprovechar el presente para informarle lo siguiente.

La Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, encargada en virtud del cumplimiento de las funciones de fiscalización ambiental, da a conocer que en cumplimiento de la Ley N° 28611, artículo 43, inciso 42.2, que indica que "Las entidades públicas deberán enviar anualmente un listado de las denuncias recibidas y soluciones alcanzadas, con la finalidad de hacer pública esta información a la población a través del Sistema Nacional de Información – SINIA".

La Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos de la Municipalidad Distrital de Rio Tambo, en cumplimiento de sus funciones y en el marco de la coordinación interinstitucional con el Ministerio del Ambiente (MINAM), no recibió ni registró denuncias ambientales dentro de su ámbito de competencia. En consecuencia, no se generaron expedientes, acciones de evaluación, atención, derivación, seguimiento ni soluciones vinculadas con denuncias ambientales durante dicho periodo.

Es todo cuando puedo informar para su conocimiento y para fines que crea conveniente el caso.

Atentamente;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL RIO TAMBO
Ing. Milca Petra Berrospi Ayala
GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS



FORMATO DE REGISTRO DE DENUNCIAS AMBIENTALES - 2025

Ítem	N.º de expediente / registro	Descripción	Fecha (DD/MM/AAAA)	Identificación			Ubicación de la denuncia ambiental				Coordenadas (opcional)		Tipo de denuncia		Entidad responsable	Responsable de la atención	Acción realizada	Estado de la denuncia	Observaciones / comentarios
				Denunciado	Denunciante	N.º telefónico del denunciante	Departamento	Provincia	Distrito	Urb./Sector/Zona/Referencia	X	Y	Con reserva de datos	Sin reserva de datos					
1																			
2																			
3																			

OBSERVACIONES:

Durante el año 2025, la Gerencia de Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Río Tambo no recibió ni registró denuncias ambientales dentro de su ámbito de competencia. En consecuencia, no se generaron expedientes, acciones de atención, evaluaciones, derivaciones, ni procedimientos de seguimiento relacionados con denuncias ambientales durante dicho periodo. Esta información se sustenta en la revisión de los registros y archivos administrativos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO

Ing. M. Feña Berrospi Ayala
SUB GERENTE DE DESARROLLO AMBIENTAL (e)

	RECEPCION DE DENUNCIAS AMBIENTALES 2025	Código: _____
		Versión: _____
	Unidad orgánica responsable: _____	Página: ____ de ____

Finalidad: Registrar, evaluar, derivar, atender y efectuar el seguimiento de denuncias relacionadas con presuntos hechos que podrían afectar el ambiente o sus componentes.

1. DATOS DE CONTROL Y RECEPCIÓN

N.º de denuncia / expediente:		Fecha de recepción:	____ / ____ / ____
Hora:		Medio de ingreso:	☐ Presencial ☐ Teléfono ☐ Correo ☐ Web ☐ Oficio ☐ Otro: _____
Dependencia receptora:		Servidor/a que recibe:	
Carácter de la denuncia:	☐ Identificada ☐ Anónima ☐ Reserva de identidad solicitada	Prioridad preliminar:	☐ Alta ☐ Media ☐ Baja

2. DATOS DEL DENUNCIANTE

Nombres y apellidos / razón social:		DNI / CE / RUC:	
Domicilio:		Distrito / provincia:	
Teléfono:		Correo electrónico:	
Representante (de corresponder):		Documento que acredita:	
Forma preferida de notificación:	☐ Correo ☐ Teléfono ☐ Domicilio ☐ Otra: _____	Autoriza notificación electrónica:	☐ Sí ☐ No

Nota: En denuncias anónimas, completar únicamente los datos disponibles. Si se solicita reserva de identidad, restringir el acceso a los datos personales.

3. UBICACIÓN DEL HECHO DENUNCIADO

Departamento:		Provincia:	
Distrito:		Centro poblado / comunidad:	
Dirección / referencia:		Área o sector afectado:	
Coordenadas UTM / geográficas:	Este/X: _____ Norte/Y: _____ Zona: _____ Datum: _____	Fuente de coordenadas:	☐ GPS ☐ Celular ☐ Mapa ☐ Declaración
Acceso al lugar:		Croquis / mapa adjunto:	☐ Sí ☐ No



4. DESCRIPCIÓN DEL HECHO

Fecha o periodo del hecho:	
Tipo de afectación:	☐ Residuos sólidos ☐ Agua ☐ Aire / ruido ☐ Suelo ☐ Flora / fauna ☐ Tala / quema ☐ Vertimiento ☐ Otro: _____
Componente ambiental afectado:	
Descripción clara y cronológica:	
Posibles daños, riesgos o población afectada:	
Frecuencia / continuidad:	☐ Hecho único ☐ Recurrente ☐ Permanente ☐ En curso ☐ Desconocida

5. PRESUNTO RESPONSABLE DEL HECHO

Nombre / razón social:		DNI / RUC (si se conoce):	
Domicilio / ubicación:		Teléfono / correo:	
Actividad que realiza:		Relación con el lugar:	
Otra información útil:		Identificación confirmada:	☐ Sí ☐ No ☐ Parcial

6. EVIDENCIAS PRESENTADAS O RECABADAS

N.º	Tipo de evidencia	Descripción / contenido	Fecha	Origen	Archivo / folio
1					
2					
3					

Tipos referenciales: fotografías, videos, audios, documentos, actas, muestras, coordenadas, croquis, testimonios u otros.

7. EVALUACIÓN PRELIMINAR Y DERIVACIÓN

Competencia institucional:	☐ Sí ☐ Parcial ☐ No ☐ Por determinar
Materia / tipificación preliminar:	
Nivel de riesgo o urgencia:	☐ Inminente / alto ☐ Moderado ☐ Bajo ☐ No determinado
¿Requiere inspección inmediata?	☐ Sí ☐ No. Justificación: _____
Decisión inicial:	☐ Admitir ☐ Solicitar información ☐ Derivar ☐ Archivar preliminarmente ☐ Otro: _____
Entidad / unidad a la que se deriva:	
Fecha y documento de derivación:	Fecha: ____ / ____ / ____ Documento N.º: _____



8. RESPONSABLE DE ATENCIÓN

Unidad orgánica:		Responsable asignado:	
Cargo:		Fecha de asignación:	___ / ___ / ___
Plazo interno de atención:		Fecha límite:	___ / ___ / ___
Apoyo técnico requerido:		Instituciones coordinadas:	

9. ACCIONES REALIZADAS

N.º	Fecha	Acción realizada	Resultado / hallazgo	Responsable	Documento / evidencia
1					
2					
3					
4					
5					
6					

10. RESULTADO DE VERIFICACIÓN / INSPECCIÓN

Fecha y hora de inspección:	___ / ___ / ___ Hora: _____
Lugar inspeccionado:	
Participantes:	
Hechos verificados:	
Medidas adoptadas o recomendadas:	
Acta / informe / registro generado:	Tipo: _____ N.º: _____ Fecha: ___ / ___ / ___

11. SEGUIMIENTO

N.º	Fecha	Actividad pendiente / compromiso	Responsable	Plazo	Estado	Observaciones
1						
2						
3						
4						
5						



12. COMUNICACIONES AL DENUNCIANTE

Fecha	Medio	Contenido comunicado	Documento / constancia	Responsable

13. CONCLUSIÓN Y CIERRE DE LA ATENCIÓN

Resultado final:	☐ Atendida ☐ Derivada ☐ En proceso ☐ No corroborada ☐ Archivada ☐ Otra: _____
Conclusión técnica / administrativa:	
Medidas finales o recomendaciones:	
Documento de cierre:	Tipo: _____ N.º: _____ Fecha: ____ / ____ / ____
Fecha de cierre:	____ / ____ / ____
Motivo del cierre / archivo:	

14. FIRMAS Y CONFORMIDAD

Responsable de atención	Jefe/a de la unidad	Denunciante (opcional)
Firma: _____ Nombre: _____ Fecha: ____ / ____ / ____	Firma: _____ Nombre: _____ Fecha: ____ / ____ / ____	Firma: _____ Nombre: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

15. ANEXOS

☐ Copia de documento de identidad	☐ Fotografías / videos
☐ Croquis / mapa / coordenadas	☐ Acta de inspección
☐ Informe técnico	☐ Documento de derivación
☐ Comunicaciones / notificaciones	☐ Otros:

Control Interno sugerido: Mantener un registro correlativo de denuncias, fechas de vencimiento, estado de atención y documentos generados, evitando exponer datos personales en reportes públicos.

