



**ORDENANZA MUNICIPAL N° 035-2020/MPAL**

Lircay, 16 de diciembre del 2020

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANGARAES**

**VISTO:**

La Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 24-2020/MPAL, de fecha 16 de diciembre del 2020, el Informe N° 881-2020/MPAL/GM/GDEyGA emitido por la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental, sobre aprobación Ordenanza Municipal que Aprueba el Reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Angaraes, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305 "Ley de Reforma Constitucional" precisa que "Las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia" y en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades "La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico (...)"

Que, mediante el numeral 3.1) del artículo 73° 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 con carácter exclusivo o compartido, para la protección y conservación del 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 62° de la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente, señala 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. Deben implementar un Sistema Local de Gestión Ambiental, integrando 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, la Ley N° 29325 Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental y su modificatoria, otorga al Organismo de Fiscalización Ambiental - OEFA la calidad de ente rector del citado sistema, el cual tiene por finalidad asegurar el cumplimiento de la legislación ambiental por parte de todas las personas naturales y 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 en forma independiente, imparcial, ágil y eficiente. Así mismo, en su artículo 4° de la ley acotada 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, EFA;

Que, la Resolución de Consejo Directivo N° 005-2017-OEFA-CD, se aprueba el Reglamento de Supervisión que tiene por objeto regular y uniformizar los criterios para el ejercicio de la función de supervisión en el marco del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental y de otras normas que le atribuyen dicha función al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA);

Que, el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, establece que: "Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, el inciso 8) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, señala que: es atribución del Concejo Municipal "Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos";

Que, con Informe N° 881-2020/MPAL/GM/GDEyGA emitido por la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental, presenta el Proyecto de Ordenanza que Aprueba El Reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Angaraes, que tiene como objetivo regular el ejercicio de función de la Supervisión Ambiental dentro del marco del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental - SINEFA; previniendo daños ambientales, promoviendo la subsanación voluntaria de los incumplimientos de obligaciones ambientales fiscalizables y la obtención de los medios probatorios idóneos para sustentar el inicio del procedimiento administrativo sancionador o la imposición de las medidas administrativas, por lo que solicita su aprobación en sesión de concejo;

Que, mediante Acuerdo de Concejo N° 192-2020/MPAL-CM, el pleno del Concejo Municipal, aprobó el proyecto de Ordenanza que Aprueba El Reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Angaraes;

Estando a lo expuesto, con el voto UNÁNIME de los señores Regidores y en uso se las facultades conferidas por el numeral 8) del artículo 9° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y con la dispensa del trámite de la lectura y aprobación del acta, se aprobó lo siguiente:

**ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE  
SUPERVISION AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
ANGARAES - LIRCAY**





## TITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1.- Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto establecer disposiciones y criterios que regulen el ejercicio de la función de supervisión en materia ambiental, a cargo de la Municipalidad Provincial de Angaraes - Lircay, en su calidad de Entidad de Fiscalización Ambiental.

#### Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

Las disposiciones del presente Reglamento son aplicables a la Autoridad de Supervisión. Los administrados sujetos a supervisión en el ámbito de competencia de la Entidad de Fiscalización Ambiental, que cuenten los permisos, autorizaciones o títulos habilitantes, en el marco de otras normas que le atribuyen la función de supervisión.

#### Artículo 3.- Finalidad.

La función de supervisión tiene por finalidad verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables de los titulares de actividades cuya supervisión se encuentra a cargo de la Entidad de Fiscalización Ambiental; así como, promover la subsanación voluntaria de los incumplimientos de dichas obligaciones.

Dicha finalidad se enmarca en un enfoque de cumplimiento normativo, de prevención y gestión del riesgo, para garantizar una adecuada protección ambiental.

#### Artículo 4.- Principios

Sin perjuicio de los principios recogidos en la Ley N° 28611 - Ley General del Ambiente; en el Decreto Supremo N° 012-2009-MINAM - Política Nacional del Ambiente; en la Ley N° 28245 - Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; y, en otras normas y principios de protección ambiental que resulten aplicables; la función de supervisión se rige por los siguientes principios:

- a) **Costo-eficiencia:** El desarrollo de la función de supervisión se 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.

**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.

**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.

**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.

**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 o factores que permitan una intervención proporcional al cumplimiento de las obligaciones fiscalizables.

**1) 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 y funciones a cargo de la EFA.

b) Acta de Supervisión: Documento en el que se deja constancia de los hechos verificados en la acción de supervisión, así como de 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 ambiental, así como de emitir el Informe de Supervisión; de la Municipalidad Provincial Angaraes-Lircay.





**TÍTULO II**  
**DE LOS SUJETOS DE LA SUPERVISIÓN Y SUS ATRIBUCIONES**

**CAPÍTULO I**  
**DEL SUPERVISOR**

**Artículo 6.- Del Supervisor**

El supervisor, para efectos del presente reglamento será personal del Área de Fiscalización Ambiental de la Municipalidad Provincial de Angaraes- Lircay.

**Artículo 7.- Facultades del Supervisor**

El supervisor goza, entre otras, de las siguientes facultades:

a) Requerir a los administrados la presentación de documentos, incluyendo libros contables, facturas, recibos, comprobantes de pago, registros magnéticos o electrónicos vinculados al cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables del administrado y, en general, toda la información necesaria para el cumplimiento de las labores de supervisión, la que debe ser remitida en el plazo y forma que establezca el supervisor.

b) Tomar y registrar las declaraciones de las personas que puedan brindar información relevante sobre la supervisión que se lleva a cabo.

c) Solicitar la participación de peritos y técnicos cuando lo estime necesario para el mejor desarrollo de las acciones de supervisión.

d) Requerir copias de los archivos físicos y electrónicos, así como de cualquier otro documento que resulte necesario para los fines de la acción de supervisión.

e) Efectuar los actos necesarios para obtener o reproducir documentos impresos, fotocopias, facsimiles, planos, estudios o informes, cuadros, dibujos, fotografías, radiografías, cintas cinematográficas, imágenes satelitales, Sistema de Información Geográfica (SIG), micro formas 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. O Instalar equipos en los establecimientos, en su área de influencia o en lugares donde el administrado desarrolla su actividad o función, con el propósito de realizar monitoreo, siempre que con ello no se dificulten las actividades o la prestación de los servicios que son materia de supervisión.

g) 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.





l) 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. 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 8.- Obligaciones del Supervisor

8.1. 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 ante quien lo solicite, presentando la credencial correspondiente.
- 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.

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) Deber de imparcialidad, objetividad y prohibición de mantener intereses en conflicto.
- 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.

8.2. 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 9.- Apoyo de la fuerza pública en las acciones de supervisión

9.1. El supervisor puede requerir el auxilio de la fuerza pública para el desempeño de sus funciones, el cual debe ser prestado de inmediato bajo responsabilidad, tal como lo establece el artículo 14 de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental y normas complementarias.





9.2. 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 DEL ADMINISTRADO

### Artículo 10.- Obligaciones del administrado

10.1 El administrado debe mantener en su poder toda la información vinculada a su actividad y a su establecimiento sujeta a supervisión por un plazo de cinco (5) años contados a partir de su emisión, debiendo entregarla al supervisor cuando este la solicite, salvo que la conserve por un período mayor, debiendo entregarla al supervisor cuando este lo requiera.

10.2 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.

10.3 El administrado está obligado a brindar al supervisor todas las facilidades para el ingreso al establecimiento, sin que medie dilación alguna para su inicio. 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 no encontrarse en las instalaciones un representante del administrado, el personal encargado de permitir el ingreso debe facilitar el acceso al supervisor en un plazo razonable.

10.4 En los casos de establecimientos ubicados en lugares de difícil acceso, el administrado debe otorgar las facilidades para acceder a las instalaciones objeto de supervisión.

10.5 El administrado debe cumplir con los requisitos de seguridad y salud en el trabajo, sin que ello implique la obstaculización de las labores de supervisión, de ser el caso.

10.6 El administrado debe cumplir con las obligaciones establecidas en las medidas administrativas impuestas por la autoridad competente de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión, en ejercicio de sus funciones supervisora, fiscalizadora y sancionadora.

## CAPITULO III

### DE LA SUPERVISIÓN

#### Los tipos de Supervisión Ambiental



### Artículo 11.- Tipos de supervisión

En función de su programación, la supervisión puede ser:

a) Regular: Supervisión programada en el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA). Este tipo de supervisión tiene por objeto verificar integralmente el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables de los administrados.

b) Especial: Supervisión no programada con el objetivo de verificar el cumplimiento de obligaciones ambientales fiscalizables específicas de los administrados. Estas supervisiones pueden llevarse a cabo en las siguientes circunstancias:

- i. Emergencias de carácter ambiental.
- ii. Denuncias ambientales.
- iii. Solicitudes de intervención formuladas por organismos públicos.
- iv. Terminación de actividades.
- v. Verificación del cumplimiento de las medidas administrativas ordenadas por la (EFA).
- vi. Otras circunstancias que evidencien la necesidad de efectuar una supervisión.

### Artículo 12.- Tipos de acción de supervisión

La acción de supervisión puede ser:

a) In situ: Acción de supervisión que se realiza fuera de la (EFA), en presencia del administrado o sin ella.

b) En gabinete: Acción de supervisión que se realiza desde las sedes de la (EFA) 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 Entidad de Fiscalización Ambiental 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.

**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 IV

#### PLANIFICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN

##### Artículo 14.- Planificación

14.1 La planificación de la supervisión 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.

La revisión de los resultados de monitoreos, evaluaciones ambientales integrales, procedimientos administrativos sancionadores y las medidas administrativas impuestas por las autoridades competentes, entre otros.



#### CAPÍTULO V

#### EJECUCIÓN DE LA SUPERVISIÓN

##### Artículo 15.- De la 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 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 N° 1 que forma parte Integrante del presente Reglamento:

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

**DE LA ETAPA DE RESULTADOS**

**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.- Subsanción y clasificación de los incumplimientos**

**20.1.** De conformidad con lo establecido en el Literal f) del artículo 257 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004- 2019-JUS, si el administrado acredita la subsanción 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, acarrearán 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 aplica la Metodología para la estimación del riesgo ambiental que genera el incumplimiento de las obligaciones fiscalizables que la AFA apruebe.

### **Artículo 21.- Del Informe de Supervisión**

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

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

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

21.3. El Informe de Supervisión a una Entidad de Fiscalización Ambiental es notificado al titular de la entidad.

21.4. Para efectos de la elaboración del Informe de Supervisión se realizará conforme al modelo contenido en el Anexo N°03, que forma parte integrante de este Reglamento.

### **TITULO III**

### **MEDIDAS ADMINISTRATIVAS**



## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 22.- Medidas Administrativas

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

- a) Mandato de carácter particular.
- b) Medida preventiva.
- c) Requerimientos sobre instrumentos de gestión ambiental.
- d) Otros mandatos dictados de conformidad con la Ley N° 30011 Ley que modifica a la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

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

**22.3** La medida administrativa debe señalar el modo y plazo para su ejecución, salvo que en ella se establezca que es el administrado quien debe comunicar el modo y plazo para cumplir el mandato, en cuyo caso esta propuesta queda sujeta a la aprobación de la Autoridad de Supervisión.

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

#### 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.





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 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.

De manera enunciativa, mediante los mandatos de carácter particular se pueden 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 Angaraes-Lircay sin perjuicio de otras medidas administrativas ordenadas por norma expresa.

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

**26.a)** El mandato de carácter particular es dictado mediante resolución debidamente motivada por la Autoridad de Supervisión o por el supervisor designado. Dicha designación debe constar en la acreditación del supervisor.

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

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



### 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 destinado 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 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

#### REQUERIMIENTOS SOBRE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL

##### Artículo 30.- Alcance

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

(i) Cuando se determine que los impactos ambientales negativos generados por el desarrollo de la actividad del administrado difieren de manera significativa a los declarados en el instrumento de gestión ambiental, así como la normativa vigente en la materia; u,

(ii) Otros supuestos establecidos en la normativa que rige el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.

##### Artículo 31.- Procedimiento para el requerimiento en el marco del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.

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

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

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

#### CAPÍTULO V

#### RECURSOS ADMINISTRATIVOS





### **Artículo 33.- Impugnación de Medidas Administrativas.**

**33.1.** El administrado puede impugnar el dictado de una medida administrativa, mediante los recursos de reconsideración y apelación. Una vez presentado el recurso de apelación, la Autoridad de Supervisión eleva los documentos relevantes en cuaderno aparte al Superior Jerárquico a fin de que se pronuncie.

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

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

## **CAPÍTULO VI**

### **INCUMPLIMIENTO DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS**

#### **Artículo 34.- Naturaleza del incumplimiento.**

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

#### **Artículo 35.- Multas coercitivas.**

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

#### **Artículo 36.- Trámite de multas coercitivas**

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

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

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

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**





**PRIMERO. - APROBAR** los anexos 1, 2, 3 y 4; los mismos que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

**SEGUNDO. - ENCARGAR** a Gerencia Municipal, Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental a través del Área de Fiscalización Ambiental (AFA), adscrita a esta última, el irrestricto cumplimiento de los dispuesto en la presente Ordenanza.

**TERCERO. - ENCARGAR** a la Oficina de Secretaria General, la distribución y notificación de la presente Ordenanza Municipal y a la Unidad de RR. PP e Imagen Institucional, la publicación de la Ordenanza Municipal en el portal web de esta Institución.

**CUARTO. - DEROGAR** la Ordenanza Municipal N° 023-2018/MPAL, de fecha 24 de octubre de 2018.

**POR LO TANTO, MANDO,**

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
ANGARAES - LIRCAY  
Ing. Jaime Oávila Munarriz  
ALCALDE



ANEXO 01

PLAN DE SUPERVISIÓN

EXPEDIENTE N°:

**I. OBJETIVOS:**

- Colocar las obligaciones cuyo cumplimiento serán materia de supervisión a los administrados.

**II. ANTECEDENTES:**

- Tener en cuenta los precedentes acciones realizados a los administrados.

**III. BASE LEGAL:**

- Mencionar todas las normas (Leyes, Decretos, Ordenanzas y otros) relacionado a las actividades que se realice.

**IV. ACCIONES DE SUPERVISION A REALIZAR:**

- Detallar específicamente las acciones a realizarse en la supervisión.

**V. EQUIPO DE SUPERVISIÓN:**

- Acreditar al funcionario o servidor público para las acciones a realizarse.

**VI. RECURSOS REQUERIDOS:**

- Detallar específicamente todas las herramientas a utilizarse en la supervisión, bajo responsabilidad.



Lircay.....de..... del.... año.  
(Colocar la fecha de aprobación del  
plan de supervisión)

*Elaborado por:*

- El funcionario o servidor competente:

*Aprobado por:*

- El funcionario competente del área.







**ACTA DE SUPERVISION AMBIENTAL**

**1. Datos del establecimiento o lugar objeto de supervisión**

Nombre :

RUC :

Actividad: Comercio/servicio :

Estado :  En actividad  Sin actividad

Ubicación Departamento :   
Provincia :   
Distrito :

Dirección :

RESPONSABLE Apellidos y Nombres:   
Cargo :   
DNI :  Teléfono :

**2. Datos de la supervisión**

TIPO Regular :  Especial :

Inicio Fecha :  Hora :

Fin Fecha :  Hora :

**3. Instalaciones, areas y/o componentes verificados**

código GPS

Sistema  Zona

N°.	Descripción	Coordenadas		Altitud (m.s.n.m.)
		Norte o latitud	Este o longitud	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

**4. Obligaciones ambientales fiscalizables**

N°	Descripción
1	
2	
3	

**5. Verificación de obligaciones o medios probatorios**

N°	Descripción	corrigió ? (si,no,por)	Plazo para acreditar la subsanación o corrección
	a) Descripción del establecimiento/obligación ambiental fiscalizable :		
	b) Información del cumplimiento o incumplimiento :		
	c) Requerimiento de subsanación señalando fecha (de corresponder) :		
	d) medios probatorios (fotos, videos etc.) :		
1			
2			

El plazo debe ser indicado en días hábiles

**6. Solicitud de información**







Nro	Requerimiento	plazo(*)
1		
2		

7. Observaciones del Administrado


8. otros aspectos (De ser el caso)

Nº	En este campo se detallan: alguna circunstancia o condición relevante a las acciones de supervisión , así como alguna ocurrencia y/o información que implique acciones del administrado: cambio de licencia, etc. (de ser el caso).
1	
2	

9. Anexos

Nro	Descripción	folios
1		
2		

10. firmas

Representantes del Administrado

--

Nombres: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_

--

Nombres: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_

Equipo supervisor

--

Nombres: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

--

Nombres: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

Participantes (peritos, técnicos , testigos, fiscales, y otros representantes de entidades públicas de la jurisdicción )

--

Nombres: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

--

Nombres: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

--

Nombres: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

--

Nombres: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_











**"AREA DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL"**

3. Nombres y apellidos, DNI N° y firma

.....  
.....

Siendo las....., horas del día ....., de .....; del año..... se da por concluida la presente acción de supervisión.

-----  
Firma de Supervisor





AREA DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

ANEXO 04

INFORME DE SUPERVISIÓN

**A** : (nombre del destinatario)

**DE** : (nombre del supervisor)

**ASUNTO** : Resultado de las acciones de supervisión (unidad fiscalizable) de (nombre del administrado) con (fecha de inicio) y (fecha de cierre).

**REFERENCIA** : Acta de supervisión.

**FECHA** : Lugar y fecha.

**I. ANTECEDENTES.**

- Objetivo de la supervisión.
- Tipo de Supervisión.
- Nombre o razón social del administrado.
- Actividad o función desarrollada por el administrado.
- Nombre y ubicación de la unidad fiscalizable o dependencia, precisando el componente o instalación materia de supervisión.

**1.1 Información general**

<b>Administrado</b>	(Nombre del administrado o denominación).		
<b>Unidad Fiscalizable</b>	(nombre de la unidad fiscalizable)		
<b>Actividad Función</b>			
<b>Etapas</b>		Estado	
<b>Ubicación</b>	Departamento		
	Provincia		
	Distrito		
	Dirección		
<b>Tipo de Supervisión</b>			
<b>Tipo de acción de supervisión</b>			







## AREA DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

### 1.2 Objetivo de la supervisión

- Mejorar la calidad de vida de las personas.
- La correcta función de las actividades programadas.

### 1.3 Áreas y/o componentes supervisados

	Nombre	Coordenadas		
		Norte o Latitud	Este o Longitud	Altitud (m.s.n.m)
01				

## II. ANÁLISIS DE SUPERVISIÓN

- Análisis de los cumplimientos de las obligaciones fiscalizables, con la referencia a los respectivos medios probatorios.
- Análisis de los incumplimientos de las obligaciones fiscalizables, con la referencia a sus respectivos medios probatorios.
- Análisis de los incumplimientos que fueron objeto de subsanación, o de ser el caso, de las acciones que coadyuven a la restauración, rehabilitación o reparación propuestas por el administrado, con la referencia a los respectivos medios probatorios.
- Detalle del seguimiento del cumplimiento de las medidas administrativas dictadas con anterioridad, de ser el caso.
- Identificación de las presuntas infracciones administrativas, los presuntos responsables y los medios probatorios que lo sustenten, de ser el caso.
- La identificación de las medidas administrativas dictadas durante el desarrollo de la supervisión materia del informe.

La propuesta de medida administrativa, de ser el caso.



## III. CONCLUSIONES

N°	Presuntos incumplimientos verificados en la supervisión
01	

N°	Obligaciones fiscalizables verificados en la supervisión
01	





## AREA DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

### IV. RECOMENDACIONES.

- Obligaciones respecto de las cuales corresponde el inicio de un procedimiento administrativo sancionador o el archivo del expediente, según corresponda.
- Imposición de medidas administrativas.
- Exhortación del cumplimiento de la fiscalización realizada a cargo de la Área de Fiscalización Ambiental, u otras medidas.

### V. ANEXOS

Anexo 1: Acta de Supervisión Ambiental

Anexo 2: Informe de la unidad fiscalizable.

