



Ordenanza Municipal N.º 097

Jacobo Hunter, 2018 octubre 04

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

POR CUANTO

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital Jacobo Hunter, ha visto en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de fecha 03 de octubre de 2018 y;

VISTOS:

El Informe N° 113-2018-MDJH-SGSCMA/LBCV, Informe N° 220-2018-MDJH-SGAJ, Informe N°238-2018-MDJH-SGAJ, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Artículo 184° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, las Municipalidades son órganos de gobierno local que gozan de autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia; la autonomía que la Carta Magna establece para los gobiernos locales radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 4) del artículo 195° de la Constitución Política del Perú dispone que las Municipalidades son competentes para crear, modificar y suprimir contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos municipales conforme a Ley;

Que, en el artículo 40° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, se dispone que las Ordenanzas de las Municipalidades Provinciales y Distritales, en 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, señalándose. Así mismo, que mediante Ordenanzas se crean, modifican, suprimen o exoneran, los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por Ley;

Que, uno de los lineamientos de la Municipalidad es el crecimiento y desarrollo ordenado del distrito; siendo necesario brindar mejoras en la calidad de vida de los vecinos cuidando el medio ambiente y prevenir los daños ambientales; dada la grave contaminación ambiental que existe y que afecta a los pobladores de nuestro distrito.

Que, el presente Reglamento tiene por objeto regular el ejercicio de la función de supervisión ambiental a cargo de la Entidad de Fiscalización Ambiental (EFA); el cual es aplicable a todos los administrados bajo el ámbito de la competencia de la EFA- Municipalidad Distrital Jacobo Hunter cuenten o no con los permisos, autorizaciones, títulos habilitantes o instrumentos de gestión ambiental correspondientes o realicen sus actividades en zonas prohibidas.

De conformidad a las facultades establecidas en los artículos 39° y 40° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y demás normatividad pertinente, el Concejo Municipal aprobó con el voto unánime, la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL "REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER"

Artículo 1°.- APROBAR el Reglamento de Supervisión Ambiental, cuyo texto forma parte integrante de la presente ordenanza y consta de 04 Títulos, 10 Capítulos, 42 Artículos, 01 Disposiciones Complementarias y Finales y 01 Disposición Complementaria Transitoria.

Artículo 2°.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Servicios Comunes y Medio Ambiente las acciones conducentes al cumplimiento de la presente Ordenanza Municipal.

Artículo 3°.- ENCARGAR al Área de Relaciones Públicas y Prensa la publicación de la presente Ordenanza Municipal en el Diario Oficial de la localidad, al Área de Informática la publicación de la misma en el Portal Institucional (www.munihunter.gob.pe).

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.



Yanyel
YENY GUTIÉRREZ LÓPEZ
SECRETARIA GENERAL



Simón Balbuena Marroquín
SIMÓN BALBUENA MARROQUÍN
ALCALDE

REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. - Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto regular el ejercicio de la función de supervisión ambiental a cargo de la Entidad de Fiscalización Ambiental (EFA) – Municipalidad Distrital Jacobo Hunter.

Artículo 2°. - Ámbito de aplicación

- 2.1 El presente reglamento es aplicable a todos los administrados bajo el ámbito de competencia de la EFA – Municipalidad Distrital Jacobo Hunter, cuenten o no con los permisos, autorizaciones, títulos habilitantes o instrumentos de gestión ambiental correspondientes, o realicen sus actividades en zonas prohibidas.
- 2.2. Este Reglamento también es aplicable a todas las personas que intervienen o coadyuvan en el ejercicio de la función de supervisión ambiental a cargo de la EFA – Municipalidad Distrital Jacobo Hunter.

Artículo 3°. - Finalidad de la función de supervisión

La función de supervisión tiene por finalidad prevenir daños ambientales, promover la subsanación voluntaria de los presuntos incumplimientos de obligaciones fiscalizables y la obtención de los medios probatorios idóneos para sustentar el inicio del procedimiento administrativo sancionador o la imposición de las medidas administrativas, en caso corresponda, para garantizar una adecuada protección ambiental.

Artículo 4°. - De los principios de la función de supervisión

Sin perjuicio de los principios establecidos en la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente; la Política Nacional del Ambiente, aprobada por Decreto Supremo N° 012-2009-MINAM; la Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental; y, en otras normas de carácter ambiental, así como en los principios de protección ambiental que resulten aplicables; la función de supervisión se rige por los siguientes principios:

- 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.
- 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.
- Presunción de veracidad:** Toda la información que el administrado supervisado proporcione dentro de la supervisión y sus declaraciones se presumen que responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.
- 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.
- Debido procedimiento:** Durante el desarrollo de la supervisión se brinda al administrado todas las garantías del debido procedimiento, incluyendo el derecho de acceso al expediente de supervisión en la que forme parte, en cualquier momento, de manera directa y sin limitación alguna de información; salvo las excepciones expresamente previstas por Ley.
- Supervisión orientada a riesgos:** En el ejercicio de la supervisión se toma en consideración el impacto de los incumplimientos de las obligaciones fiscalizables que se puedan detectar y la probabilidad de su ocurrencia.

Artículo 5°. - Definiciones

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

- Acción de supervisión:** Todo acto del supervisor que, bajo cualquier modalidad, tenga por objeto verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables.
- Acta de Supervisión Ambiental:** Documento en el que se deja constancia de los hechos verificados en la acción de supervisión presencial, así como las incidencias ocurridas.
- Administrado:** Persona natural o jurídica que desarrolla una actividad económica bajo el ámbito de competencia de la Entidad de Fiscalización Ambiental (EFA).
- Autoridad de Supervisión:** Órgano encargado de ejercer la función de supervisión, así como de emitir el Informe de Supervisión, podrá ser desarrollada por Dpto. Comercialización y Policía Municipal o quien tenga la función de supervisión ambiental.
- Autoridad Instructora o Órgano Instructor:** Órgano que recibe y evalúa el Informe de Supervisión y, de ser el caso, dispone el inicio de un procedimiento administrativo sancionador y desarrolla las labores de instrucción en dicho procedimiento, termina la etapa instructora elaborando su informe final al órgano sancionador (SGSCMA).
- Componente:** Comprende los espacios necesarios para el desarrollo de las actividades principales

- o auxiliares, la infraestructura u otras instalaciones que se localizan en la unidad fiscalizable.
- g) **Entidad de Fiscalización Ambiental (EFA):** Entidad pública de ámbito nacional, regional o local que tiene atribuida alguna o todas las funciones de fiscalización ambiental, en sentido amplio, la cual es ejercida por una o más unidades orgánicas de las EFA. Excepcionalmente, y por disposición legal, podrá ser considerada EFA aquel órgano de línea de la entidad que se encuentre facultado para realizar funciones de fiscalización ambiental.
- h) **Expediente de supervisión:** Conjunto ordenado de documentos relevantes para el cumplimiento del objetivo de la supervisión, que contiene las actuaciones realizadas durante su desarrollo. Por cada expediente de supervisión se genera un número correlativo que lo identifique.
- i) **Ficha de obligaciones:** Documento que contiene las obligaciones fiscalizables, pudiendo considerarse para su elaboración la matriz de obligaciones que los administrados hayan realizado.
- j) **Función de fiscalización ambiental:** Facultad que comprende las acciones referidas en el Numeral 2.2 del Artículo 2° de la Resolución Ministerial N° 247-2013-MINAM que aprueba el Régimen Común de Fiscalización Ambiental.
- k) **Función de supervisión:** Facultad de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables del administrado. El ejercicio de dicha función comprende las etapas de planificación, ejecución y resultados.
- l) **Informe de supervisión:** Documento técnico legal aprobado por la Autoridad de Supervisión que contiene la evaluación del cumplimiento de las obligaciones fiscalizables en el marco de las acciones de supervisión.
- m) **Obligaciones 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.
- n) **Plan de Supervisión:** Documento elaborado en la etapa preparatoria de la supervisión, que contiene, entre otros, el listado enunciativo de las obligaciones fiscalizables materia de la supervisión extraídas de la ficha de obligaciones, los antecedentes, el tipo de supervisión, acciones a realizar y la indicación de aquellos supervisores que realizan las acciones de supervisión.
- o) **Supervisor:** Persona natural o jurídica que, en representación de la Autoridad de Supervisión, ejerce la función de supervisión de conformidad con lo establecido en la normativa vigente. El supervisor tiene la calidad de funcionario público.
- p) **Supervisión:** Conjunto de actos desarrollados en el ejercicio de la función de supervisión. Se inicia con la elaboración del Plan de Supervisión y culmina con la emisión del Informe de Supervisión.
- q) **Unidad fiscalizable:** Lugar donde el administrado desarrolla su actividad (área productiva, lote, entre otros) o su función de fiscalización ambiental, sujeta a supervisión de la Autoridad de Supervisión. Puede comprender uno o más componentes.

TÍTULO II
DE LA SUPERVISIÓN AMBIENTAL
Capítulo I
DE LOS TIPOS DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL

Artículo 6°.- 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).
- b) **Especial:** Supervisión no programada, cuyo objetivo es verificar el cumplimiento de obligaciones fiscalizables específicas de los administrados. Estas supervisiones pueden llevarse a cabo en las siguientes circunstancias:
- (i) Accidentes o emergencias de carácter ambiental
 - (ii) Denuncias ambientales
 - (iii) Terminación de actividades
 - (iv) Espacios de diálogo
 - (v) Supervisiones previas
 - (vi) Otras circunstancias que evidencien la necesidad de efectuar una supervisión.

Artículo 7°.- Tipos de acción de supervisión La acción de supervisión puede ser:

- a) **Presencial:** Acción de supervisión que se realiza con presencia del administrado o su personal. Se incluye bajo esta modalidad las acciones de supervisión en la unidad fiscalizable.
- b) **No presencial:** Acción de supervisión que se realiza sin la presencia del administrado o su personal, con la finalidad de verificar el cumplimiento de obligaciones fiscalizables.

Capítulo II
DE LA ETAPA PREPARATORIA DE LA SUPERVISIÓN

Artículo 8°.- De la planificación de la supervisión

La planificación de la supervisión comprende las acciones previas que resultan necesarias para ejecutar las



acciones de supervisión de forma eficiente y eficaz. Esta etapa incluye, entre otros, lo siguiente:

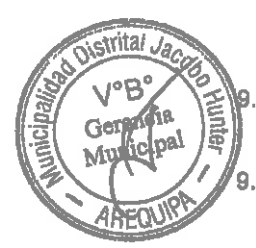
- a) La identificación y documentación de las obligaciones ambientales fiscalizables del administrado.
 - b) La revisión de la información presentada por el administrado a la Autoridad de Supervisión vinculada a las obligaciones materia de supervisión.
 - c) La evaluación de denuncias respecto a la unidad fiscalizable.
- La revisión de los resultados de supervisiones previas y de las medidas administrativas impuestas.
La elaboración del Plan de Supervisión, conforme al Anexo 1, que forma parte integrante del presente Reglamento.



Capítulo III DE LA ETAPA DE EJECUCIÓN DE LA SUPERVISIÓN

Artículo 9°. - De la acción de supervisión presencial

- 9.1. La acción de supervisión presencial se realiza en los establecimientos o lugares donde el administrado desarrolla su actividad, sin previo aviso. En determinadas circunstancias y para garantizar la eficacia de la supervisión, la Autoridad de Supervisión, en un plazo razonable, podrá comunicar al administrado la fecha y hora en que se efectuará la acción de supervisión.
- 9.2. El supervisor debe elaborar el Acta de Supervisión, en el cual se describirá los hechos verificados en la acción de supervisión presencial, así como las incidencias ocurridas durante la acción de supervisión. (Anexo 2)
- 9.3. Al término de la acción de supervisión presencial, el Acta de Supervisión debe ser suscrita por el supervisor, el administrado o su personal que participó y, de ser el caso, los observadores, peritos y/o técnicos. Si el administrado o su personal se niega a suscribir el Acta de Supervisión, ello no enerva su validez, dejándose constancia de ello. El supervisor debe entregar una copia del Acta de Supervisión al administrado.
- 9.4. La ausencia del administrado o su personal en la unidad fiscalizable no impide el desarrollo de la acción de supervisión, esta circunstancia no enerva la validez del Acta de Supervisión Ambiental, la cual será notificada al domicilio legal del administrado.
- 9.5. En el supuesto de que no se realice la acción de supervisión por obstacullización del administrado o su personal, se elabora un Acta de Supervisión donde se indicará este hecho.
- 9.6. En el supuesto que no se realice la acción de supervisión por causas ajenas al administrado, se elaborará un acta en la que se deje constancia del motivo que impidió su realización.



Artículo 10°. - Contenido del Acta de Supervisión Ambiental

- 10.1. El Acta de Supervisión debe consignar, como mínimo, la siguiente información, conforme al Anexo 2, que forma parte integrante del presente Reglamento:
 - a) Nombre o razón social del administrado
 - b) Actividad económica desarrollada por el administrado
 - c) Nombre y ubicación de la unidad fiscalizable objeto de supervisión
 - d) Domicilio legal del administrado
 - e) Dirección física a donde deben remitirse las notificaciones
 - f) Tipo de supervisión
 - g) Fecha y hora de la acción de supervisión (de inicio y de cierre)
 - h) Personal del administrado que participe en la diligencia de supervisión, debidamente identificado.
 - i) Nombre de los supervisores
 - j) Nombre y cargo del personal del administrado que participa de la acción de supervisión
 - k) Obligaciones fiscalizables objeto de supervisión
 - l) Áreas y componentes supervisados
 - m) Obligaciones cumplidas, cuando ello haya sido constatado durante la acción de supervisión, de ser el caso.
 - n) Presuntos incumplimientos detectados, precisando aquellos que han sido corregidos.
 - o) Compromiso voluntario del administrado de subsanar el presunto incumplimiento detectado, incluyendo el plazo para presentar a la Autoridad de Supervisión la acreditación respectiva, de ser el caso.
 - p) Medios probatorios que sustentan el cumplimiento, subsanación o incumplimiento detectados en la acción de supervisión, según corresponda. Requerimientos de información efectuados y el plazo otorgado para su entrega.
 - q) Firma del personal del administrado, del supervisor a cargo de la acción de supervisión y, de ser el caso, de los testigos, observadores, peritos y/o técnicos.
 - r) Observaciones del administrado, en caso lo solicite.
- 10.2. La omisión no relevante o el error material contenido en el Acta de Supervisión no afecta su validez ni de los medios probatorios que se hayan obtenido en dicha acción de supervisión.



Artículo 11°. - De la notificación de los resultados de los análisis efectuados

- 11.1. Los resultados de los análisis de laboratorio de las muestras tomadas en la supervisión ambiental podrán ser de conocimiento del administrado en el informe de supervisión, el mismo que podrá ser

comunicado mediante una notificación física o virtual según sea el caso.

Artículo 12°.- De la acción de supervisión no presencial

La acción de supervisión no presencial consiste en la obtención de información relevante de las actividades o funciones desarrolladas por el administrado con el objeto de verificar el de sus obligaciones fiscalizables. Se efectúa en ausencia del administrado o personal.

Artículo 13°.- Documento de Registro de Información

13.1. En caso se requiera efectuar una acción de supervisión no presencial, el supervisor debe elaborar un Documento de Registro de Información, que contiene lo siguiente, conforme al Anexo 3, que forma parte integrante del presente Reglamento:

- a) Lugar, fecha y hora del registro de información;
- b) Objeto de la acción de supervisión no presencial;
- c) Nombre del administrado
- d) Descripción de los hechos verificados;
- e) Consignar el medio que registra la información; y,
- f) Nombre y firma del supervisor.

13.2. La información recabada es notificada al administrado, con la finalidad que en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles exprese sus observaciones, comentarios, acredite o indique el plazo para la subsanación de la conducta o desvirtúe los presuntos incumplimientos detectados, de ser el caso.

Capítulo IV DE LA ETAPA DE RESULTADOS

Artículo 14°.- Incumplimientos detectados

Luego de efectuadas las acciones de supervisión, y en caso el administrado presente la información a fin que se dé por subsanada su conducta, se procede a calificar los presuntos incumplimientos de las obligaciones fiscalizables detectados y clasificarlos en leves o trascendentes, según corresponda. Los incumplimientos leves pueden ser materia de subsanación voluntaria por parte del administrado.

Artículo 15°.- De la clasificación de los incumplimientos detectados

Los incumplimientos detectados se clasifican en:

- a) **Incumplimientos leves:** Son aquellos que, por naturaleza, no generan daño al ambiente o a la salud de las personas, que pueden ser subsanadas y no afectan la eficacia de la función de supervisión ambiental.
- b) **Incumplimientos trascendentes:** Son aquellos que involucran:
 - (i) Daño real a la vida o la salud de las personas
 - (ii) Daño real a la flora y fauna
 - (iii) Daño potencial a la flora y fauna, o a la vida o salud de las personas, siempre y cuando impliquen un riesgo significativo o moderado
 - (iv) Incumplimiento de una obligación de carácter formal que cause daño o perjuicio.

Si el administrado acredita la ejecución de acciones que coadyuvan a la rehabilitación, restauración, reparación, entre otras, será considerada como un factor atenuante en la graduación de la sanción a imponer en el procedimiento administrativo sancionador, teniendo en cuenta la oportunidad en la que se acredite.

Artículo 16°.- Del Informe de Supervisión

16.1. Concluida la etapa de ejecución de la supervisión, se emite el Informe de Supervisión a la Autoridad Instructora, el cual contiene como mínimo lo siguiente, conforme al Anexo 4 que forma parte integrante del presente Reglamento:

- a) **Antecedentes**
 - a.1 Objetivo de la supervisión
 - a.2 Tipo de supervisión
 - a.3 Nombre o razón social del administrado
 - a.4 Actividad fiscalizable o función desarrollada por el administrado
 - a.5 Nombre y ubicación de la unidad fiscalizable, precisando el componente o instalación materia de supervisión, o del Lugar donde se desarrolla la actividad o función.
- b) **Base Normativa**

Enumerar la normativa aplicable para la supervisión
- c) **Análisis de la supervisión**
 - c.1 Análisis de los cumplimiento verificados, con la referencia a los respectivos medios probatorios.
 - c.2 Análisis de los incumplimientos objeto de subsanación, o de ser el caso, de las acciones propuestas por el administrado que coadyuvan a la restauración, rehabilitación o reparación, entre otras, haciendo referencia a los respectivos medios



- probatorios.
- c.3 Análisis de los incumplimientos verificados, haciendo referencia a los respectivos medios probatorios.
- c.4 Descripción de la verificación del cumplimiento de las medidas administrativas dictadas con anterioridad, de ser el caso;
- c.5 Identificación de las presuntas infracciones administrativas y los medios probatorios que lo sustenten;
- c.6 Identificación de las medidas administrativas dictadas durante el desarrollo de la supervisión materia del informe; y
- c.7 Propuesta de medida administrativa, de ser el caso.

- d) Conclusiones
 - e) Recomendaciones
 - e.1 Obligaciones respecto de las cuales corresponde el inicio de un procedimiento administrativo sancionador o el archivo, según corresponda.
 - e.2 Dictado de medidas administrativas; o,
 - f) Anexos
Informes de monitoreos del laboratorio y otros.
- 16.1. En caso corresponda el archivo del expediente, la Autoridad Instructora (Dpto. Comercialización) notificará al administrado lo determinado en el Informe de Supervisión.

TITULO III DE LOS SUJETOS DE LA SUPERVISIÓN Capítulo I DEL SUPERVISOR

Artículo 17°. - 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, registro magnético/ electrónicos vinculados al cumplimiento de las obligaciones fiscalizables del administrado y, en general, toda la información necesaria para el cumplimiento de las labores de supervisión, la que debe ser remitida en el plazo y forma que establezca el supervisor.
- b) Tomar y registrar las declaraciones de las personas que puedan brindar información relevante sobre la supervisión que se lleva a cabo.
- c) Solicitar la participación de peritos y técnicos cuando lo estime necesario para el mejor desarrollo de las acciones de supervisión.
- d) Requerir copias de los archivos físicos y electrónicos, así como de cualquier otro documento que resulte necesario para los fines de la acción de supervisión.
- e) Efectuar los actos necesarios para obtener o reproducir documentos impresos, fotocopias, facsímiles, planos, estudios o informes, cuadros, dibujos, fotografías, radiografías, cintas cinematográficas, imágenes satelitales, Sistema de Información Geográfica (SIG), microformas tanto en la modalidad de microfilm como en la modalidad de soportes informáticos, y otras reproducciones de audio y video, telemática en general y demás objetos que recojan, contengan o representen algún hecho, actividad humana o su resultado, y que sean pertinentes a la supervisión.
- f) Instalar equipos según sea el caso, en las unidades fiscalizables, en su área de influencia o en lugares donde el administrado desarrolla su actividad o función, con el propósito de realizar monitoreos, siempre que con ello no se dificulten las actividades o la prestación de los servicios que son materia de supervisión.
- g) Practicar cualquier otra diligencia de investigación que considere necesaria para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables, así como recabar y obtener la información y los medios probatorios relevantes.

Artículo 18°. - Obligaciones del supervisor

- 18.1. El Supervisor debe 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.
- 18.2. El Supervisor tiene, entre otras, las siguientes obligaciones:
 - a. Realizar, previamente a la supervisión encomendada, la revisión y/o evaluación de la documentación que contenga información relacionada con la unidad fiscalizable, su área de influencia o en lugares donde el administrado desarrolla su actividad o función.
 - b. Identificarse ante quien lo solicite, presentando la credencial/fotocheck u otro otorgada por la Municipalidad Distrital Jacobo Hunter.
 - c. Citar la base legal que sustente su competencia de supervisión, sus facultades y obligaciones, al administrado que las solicite.
 - d. Entregar copia del Acta de Supervisión al administrado en la acción de supervisión

- presencial.
- e. Guardar reserva sobre la información obtenida en la supervisión, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
 - f. Deber de imparcialidad y prohibición de mantener intereses en conflicto.

18.3. La omisión al cumplimiento de las obligaciones mencionadas en el numeral precedente no enerva el valor de los medios probatorios recabados.

Capítulo II DEL ADMINISTRADO

Artículo 19°.- Obligaciones del Administrado

Durante la supervisión, el administrado se encuentra obligado a:

- a) Brindar al supervisor todas las facilidades para el adecuado desarrollo de sus funciones, incluyendo el ingreso a los establecimientos o lugares objeto de supervisión, sin que medie dilación alguna, así como otras facilidades en caso de que lo referidos establecimientos o lugares sean de difícil acceso.
- b) Mantener en su poder, de ser posible, toda la información vinculada a su actividad en los establecimientos o lugares sujetos a supervisión, debiendo entregarla al supervisor cuando este la solicite. En caso de no contar con la información requerida, se le otorgará un plazo razonable para su remisión.

Artículo 20°.- De las facilidades para el normal desarrollo de las acciones de supervisión

- 20.1. El administrado está obligado a brindar al supervisor todas las facilidades para el ingreso a la unidad fiscalizable, sin que medie dilación alguna para su inicio. En caso de no encontrarse en las instalaciones un representante del administrado, el personal encargado de permitir el ingreso deberá facilitar el acceso al supervisor en un plazo razonable no mayor a quince minutos.
- 20.2. En los casos de instalaciones ubicadas en lugares de difícil acceso, el administrado debe otorgar las facilidades para acceder a las instalaciones objeto de supervisión.
- 20.3. El supervisor 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.

TÍTULO IV DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS CAPÍTULO I Medidas administrativas y competencias

Artículo 21.- De las medidas administrativas aplicables

Constituyen medidas administrativas las siguientes:

- a) Mandato de carácter particular;
- b) Medida preventiva;
- c) Medida correctiva;
- d) Otros aplicables de acuerdo a la normatividad vigente.

CAPÍTULO II De los mandatos de carácter particular

Artículo 22°.- Definición

Los mandatos de carácter particular son disposiciones dictadas por la Autoridad de Supervisión que es Dpto. Comercialización y Policía Municipal o quien haga sus veces, de carácter excepcional, a través de las cuales se ordena al administrado elaborar o generar información o documentación relevante que permita garantizar la eficacia de la fiscalización ambiental.

Artículo 23°.- De los mandatos de carácter particular

De manera enunciativa, se pueden dictar como mandatos de carácter particular lo siguiente:

- a) Realización de estudios técnicos de carácter ambiental.
- b) Realización de monitoreo y/o programas de monitoreo.
- c) Otros de naturaleza similar que permitan generar información sobre el desempeño ambiental de los administrados.

Artículo 24°.- De los estudios técnicos de carácter ambiental

Los estudios técnicos de carácter ambiental se realizan con la finalidad de obtener información relevante y específica relacionada con el desarrollo de las actividades del administrado, que permita determinar si este cumple con sus obligaciones ambientales.

Artículo 25°.- De los programas de monitoreo

Los programas de monitoreo consisten en la realización de muestreos de las condiciones ambientales de



determinadas zonas, las cuales son establecidas por la Unidad Orgánica Ambiental de la Municipalidad.

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

26.1 El mandato de carácter particular es dictado por la Autoridad de Supervisión que es Dpto. Comercialización y Policía Municipal o quien haga sus veces, mediante acta debidamente motivada. Dicha acta deberá consignar el sustento de la medida dispuesta, así como sus alcances y el plazo otorgado para su cumplimiento.

Adicionalmente, para el dictado de la medida se deberá contar con un Informe Técnico Ambiental de sustento.

26.2 El administrado cuenta con un plazo de cinco (05) días hábiles, contado desde la notificación del acta, para proponer la realización de un mandato de carácter particular distinto al originalmente dispuesto. La medida propuesta por el administrado debe estar debidamente sustentada y debe cumplir con la finalidad buscada por la Autoridad de Supervisión.

26.3 La Autoridad de Supervisión (Dpto. Comercialización y Policía Municipal o quien haga sus veces) cuenta con un plazo de cinco (05) días hábiles para emitir pronunciamiento sobre la procedencia de la propuesta.

En caso se considere que la propuesta del administrado cumple con la finalidad planteada, la Autoridad de Supervisión (Dpto. Comercialización y Policía Municipal o quien haga sus veces), emitirá un pronunciamiento variando los alcances del mandato.

Artículo 27°.- Prórroga excepcional

De manera excepcional, el administrado puede solicitar la prórroga del plazo otorgado para el cumplimiento del mandato de carácter particular. La solicitud deberá estar debidamente sustentada y ser presentada antes del vencimiento del plazo concedido. La Autoridad de Supervisión (Dpto. Comercialización y Policía Municipal o quien haga sus veces) debe resolver dicha solicitud a través de un nuevo pronunciamiento debidamente motivada.

Artículo 28°.- Cumplimiento del mandato de carácter particular

28.1 Una vez verificado el cumplimiento del mandato de carácter particular, en el plazo y las condiciones previstas, la Autoridad de Supervisión (Dpto. Comercialización y Policía Municipal o quien haga sus veces) emitirá un comunicado/documento dirigido al administrado, manifestando la verificación del cumplimiento.

28.2 El incumplimiento de un mandato de carácter particular constituye infracción administrativa.

CAPÍTULO III De las medidas preventivas

Artículo 29°.- Definición

Las medidas preventivas son disposiciones de carácter muy excepcional a través de las cuales la Autoridad de Supervisión que es el Dpto. Comercialización y Policía Municipal o quien haga sus veces, 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. Estas medidas administrativas son dictadas con independencia del inicio de un procedimiento administrativo sancionador.

Artículo 30°.- De los requisitos

Se puede dictar una medida preventiva en cualquiera de los siguientes supuestos:

- Inminente peligro:** es la situación de riesgo o daño al ambiente cuya potencial ocurrencia es altamente probable en el corto plazo.
- Alto riesgo:** es la probabilidad de ocurrencia de impactos ambientales que puedan trascender los límites de una instalación, y afectar de manera adversa al ambiente y la población.
- Mitigación:** se configura cuando es necesario implementar acciones tendientes a prevenir daños acumulativos de mayor gravedad sobre el ambiente.

Artículo 31°.- De los tipos de medidas preventivas

De manera enunciativa, se pueden dictar las siguientes medidas preventivas:

- La clausura temporal, parcial o total del local, establecimiento o instalación donde se lleva a cabo la actividad que genera peligro inminente o alto riesgo al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.
- La paralización temporal, parcial o total, de las actividades que generan peligro inminente o alto riesgo al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.
- El decomiso temporal, el depósito o la inmovilización de bienes, mercancías, objetos, instrumentos, maquinaria, artefactos o sustancias que generan peligro inminente o alto riesgo al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.
- Cualquier otra medida idónea para alcanzar los fines de prevención.

Artículo 32°.- Procedimiento para el dictado de medidas preventivas

32.1 Las medidas preventivas son dictadas por la Autoridad de Supervisión (Dpto. Comercialización y Policía



Municipal o quien haga sus veces), mediante acta, debidamente motivada. Para tal efecto, se debe contar con el Informe Técnico Ambiental que sustente la medida propuesta.

- 32.2** El acta que dicta la medida preventiva debe establecer las acciones que el administrado debe adoptar para revertir el inminente peligro, alto riesgo o mitigar el daño que puede producirse en el ambiente, los recursos naturales y la salud de las personas.

Artículo 33°.- Variación de la medida preventiva

En cualquier momento el administrado puede solicitar la variación de la medida preventiva impuesta por la Autoridad de Supervisión (Dpto. Comercialización y Policía Municipal o quien haga sus veces). Para conceder dicha variación se tendrán en cuenta las circunstancias particulares del caso concreto y los sustentos con los que el administrado sustente su solicitud.

Artículo 34°.- Ejecución de la medida preventiva

34.1 La ejecución de la medida preventiva es inmediata desde el mismo día de su notificación. En caso no sea posible la notificación al administrado en el lugar en que se hará efectiva la medida preventiva, ello no impide su realización, debiéndose dejar constancia de dicha diligencia en la instalación o en el lugar, sin perjuicio de su notificación posterior.

34.2 A fin de realizar todas las acciones para el cumplimiento de las medidas preventivas, el personal designado portará la debida acreditación para acceder a las instalaciones sobre las que recaen las medidas adoptadas. El personal designado, en función de cada caso particular, determinará el orden de prioridad en que se dará cumplimiento a lo ordenado en la medida administrativa.

34.3 Los gastos para el cumplimiento de la medida preventiva y de las acciones complementarias serán de cargo del administrado cuando se disponga que la medida administrativa sea ejecutada por éste.

Artículo 35°.- Cumplimiento de la medida preventiva

35.1 Una vez verificado el cumplimiento de la medida preventiva, la Autoridad de Supervisión (Dpto. Comercialización y Policía Municipal o quien haga sus veces) emitirá un comunicado o carta dirigida al administrado, manifestando la verificación del cumplimiento.

35.2 El incumplimiento de una medida preventiva constituye infracción administrativa.

CAPÍTULO IV De las medidas correctivas

Artículo 36°.- Definición

La medida correctiva en la etapa de supervisión es una disposición dictada por la Autoridad de Supervisión que es el Dpto. Comercialización y Policía Municipal o quien haga sus veces con su Informe técnico ambiental correspondiente y en el marco de un procedimiento administrativo sancionador es dictada por la Sub Gerencia de Servicios Comunes y Medio Ambiente, a través de la cual se busca revertir, corregir 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 37°.- Tipos de medidas correctivas

Las medidas correctivas pueden ser:

- Medidas de adecuación:** Estas medidas tienen por objeto que el administrado adapte sus actividades a determinados estándares para asegurar la mitigación de posibles efectos perjudiciales en el ambiente o la salud de las personas. Estas medidas deben darse frente a supuestos en los cuales el daño y la infracción son de carácter menor, por lo que basta una actuación positiva del administrado para asegurar la reversión de los posibles perjuicios.
- Medidas de paralización:** Estas medidas pretenden paralizar o neutralizar la actividad que genera el daño ambiental, y así evitar que se continúe con la afectación del ambiente y la salud de las personas.
- Medidas de restauración:** Estas medidas tienen por objeto restaurar, rehabilitar o reparar la situación alterada con la finalidad de retornar al estado de cosas existente con anterioridad a la afectación.
- Medidas de compensación ambiental:** Estas medidas tienen por finalidad sustituir el bien ambiental afectado que no puede ser restaurado.

Artículo 38°.- Del dictado de medidas correctivas

De manera enunciativa, se pueden dictar las siguientes medidas correctivas:

- El decomiso de objetos, instrumentos, artefactos o sustancias que generan peligro o daño al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.
- La paralización, cese o restricción de la actividad causante de la infracción.
- El retiro, tratamiento, almacenamiento o destrucción de bienes, mercancías, maquinaria, objetos, materiales, sustancias o infraestructura causante del peligro o daño al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.
- El cierre parcial o total del local o establecimiento donde se lleva a cabo la actividad causante de la infracción.
- La obligación del responsable 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) Cursos de capacitación ambiental obligatorios, cuyo costo será asumido por el infractor y cuya asistencia y aprobación será requisito indispensable.
- g) Adopción de medidas de mitigación del riesgo o daño.
- h) Imposición de obligaciones compensatorias sustentadas en la política ambiental correspondiente.
- i) Procesos de adecuación conforme a los instrumentos de gestión ambiental propuestos por la autoridad competente.
- j) Requerimiento de actualización de los instrumentos de gestión ambiental del administrado ante la autoridad competente para emitir la certificación ambiental.
- k) Otras que se consideren necesarias para revertir o disminuir en lo posible, o evitar la continuación del efecto nocivo que la conducta infractora hubiera podido producir en el ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.

Artículo 39°.- Aclaración de la medida correctiva.

- 39.1 La Autoridad de Supervisión (Dpto. Comercialización y Policía Municipal o quien haga sus veces), de oficio o a pedido de parte, podrá aclarar algún concepto contenido en la resolución que dicta la medida correctiva.
- 39.2 El administrado podrá formular la solicitud de aclaración de la medida correctiva dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la resolución que la contiene.
- 39.3 La Autoridad de Supervisión deberá expedir la carta o documento de aclaración dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la formulación del pedido.

Artículo 40°.- Prórroga excepcional

De manera excepcional, el administrado puede solicitar la prórroga del plazo otorgado para el cumplimiento de la medida correctiva. La solicitud deberá estar debidamente sustentada y deberá ser presentada antes del vencimiento del plazo concedido. La Autoridad de Supervisión (Dpto. Comercialización y Policía Municipal o quien haga sus veces) resolverá la solicitud a través un comunicado u otro debidamente motivada.

Artículo 41°.- Ejecución de la medida correctiva

- 41.1 Corresponde al administrado acreditar que ha cumplido con ejecutar la medida correctiva dispuesta por la Autoridad de Supervisión (Dpto. Comercialización y Policía Municipal o quien haga sus veces).
- 41.2 Cuando las circunstancias del caso lo ameriten, la Autoridad de Supervisión (Dpto. Comercialización y Policía Municipal o quien haga sus veces) podrá verificar el cumplimiento de la medida correctiva con los medios probatorios proporcionados por el administrado.
- 41.3 De ser el caso, para la ejecución de una medida correctiva se seguirá el mismo procedimiento previsto en el Artículo 16° del presente Reglamento.
- 41.4 Mediante notificación u otro, debidamente motivada, La Autoridad de Supervisión (Dpto. Comercialización y Policía Municipal o quien haga sus veces) puede variar la medida correctiva dictada en cuanto al modo, tiempo o lugar de ejecución, con la finalidad de garantizar una efectiva protección ambiental.

Artículo 42°.- Cumplimiento de la medida correctiva

- 42.1 Una vez que el administrado haya acreditado el cumplimiento de la medida correctiva, la Autoridad de Supervisión emitirá el documento correspondiente manifestando su conformidad.
- 42.2 El incumplimiento de una medida correctiva genera la imposición de multas coercitivas.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera. - En caso el administrado transfiera, traspase, ceda o delegue la actividad principal o función a un tercero, el adquiriente o cesionario está obligada a comunicar dicho cambio a la Autoridad de Supervisión (Dpto. Comercialización y Policía Municipal o quien haga sus veces), en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contado desde la celebración del acuerdo que contempla el cambio de titularidad.

DISPOSICION COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Única.- El presente Reglamento podrá ser aplicado por todas aquellas áreas que ejercen las funciones de supervisión en la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter.



PLAN DE SUPERVISIÓN

EXPEDIENTE N° _____

I. OBJETIVO

II. ANTECEDENTES

III. BASE LEGAL

IV. ACCIONES DE SUPERVISIÓN A REALIZAR

V. EQUIPO DE SUPERVISIÓN

VI. RECURSOS REQUERIDOS

Jacobo Hunter, _____ de _____ de 20__.

Elaborado por: _____

Firma

Aprobado por: _____

Firma



11. VERIFICACIÓN DE OBLIGACIONES		
N°	DESCRIPCIÓN	¿CORRIGIÓ? PLAZO PARA ACREDITAR LA SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN (*)
1		
2		

(*) El plazo debe ser indicado en días hábiles



12. RELACIÓN DE MEDIOS PROBATORIOS	
N°	DESCRIPCIÓN
1	
2	

13. SOLICITUD DE INFORMACIÓN			
N°	TIPO	REQUERIMIENTO	PLAZO (*)
1			
2			

14. MUESTREO AMBIENTAL						
CÓDIGO GPS						
SISTEMA	N° DE MUESTRA	MATRIZ	ZONA OBSERVACIÓN	COORDENADAS NORTE	ALTIUD	SOLICITA DIRIMENCIA
1				ESTE		
2						
3						
4						

15. OBSERVACIONES DEL ADMINISTRADO	



16. OTROS ASPECTOS (DE SER EL CASO)	

17. ANEXOS		
N°	DESCRIPCIÓN	FOLIOS
1		
2		

18. FIRMAS	
REPRESENTANTES DEL ADMINISTRADO	
NOMBRE:	
DNI:	
PERITOS Y/O TÉCNICOS	PNP Y/O TESTIGOS

NOMBRE:	
DNI:	
EQUIPO SUPERVISOR	

NOMBRE:	
DNI:	

ACTA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL N°	
Fecha:	

1. DATOS DEL ADMINISTRADO	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
RUC	

2. DATOS DE LA UNIDAD FISCALIZABLE O LUGAR OBJETO DE SUPERVISIÓN					
NOMBRE ACTIVIDAD / FUNCIÓN					
SECTOR	SUBSECTOR				
COMPETENCIA	ETAPA				
	UBICACIÓN	DEPARTAMENTO	Arequipa		
ESTADO	EN ACTIVIDAD	PROVINCIA	Arequipa		
	SIN ACTIVIDAD	DISTRITO	J. Hunter		
DIRECCIÓN					
RESPONSABLE DE	APELLIDOS Y NOMBRES				
	CARGO				
	DNI	TELÉFONO			
	CORREO ELECTRÓNICO				

3. NOTIFICACIONES		
NOTIFICACIÓN	PERSONAL	ELECTRÓNICA
DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIÓN PERSONAL		
DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA		

4. DATOS DE LA SUPERVISIÓN					
TIPO DE SUPERVISIÓN	REGULAR	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
	ESPECIAL	HORA	HORA	HORA	HORA
EXPERIENTE					
FUENTE					

5. EQUIPO DE SUPERVISIÓN		
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
1		
2		

6. PERSONAL DEL ADMINISTRADO		
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
1		
2		

7. PERITOS Y/O TÉCNICOS		
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
1		
2		

8. PNP Y/O TESTIGOS		
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
1		
2		

9. INSTALACIONES, ÁREAS Y COMPONENTES VERIFICADOS				
CÓDIGO GPS				
SISTEMA	DESCRIPCIÓN		ZONA	
N°			NORTE	ESTE
1			ALTITUD	
2				
3				

10. OBLIGACIONES FISCALIZABLES	
N°	DESCRIPCIÓN
1	
2	
3	



DOCUMENTO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

En caso se requiera efectuar una acción de supervisión no presencial del administrado



En el Distrito Jacobo Hunter, a los..... días del mes de..... del 20....., siendo las.....horas, el (los) suscrito (s)

.....procedieron a efectuar una

acción de supervisión a..... identificado

con RUC/DNI.....Ubicado en

.....con el objeto de supervisar el cumplimiento

de....., en lo referido a.....

.....

A continuación, se detallan los hechos verificados:

.....
.....
.....
.....
.....



Durante la acción de supervisión se recabó los siguiente (en caso se recaben documentos u otros medios probatorios):

.....
.....
.....
.....

Siendo las..... horas del día de..... de 20...., se da por concluida la presente acción de supervisión.

.....

Firma de supervisor

INFORME DE SUPERVISIÓN

A :
 DE :
 ASUNTO :
 REFERENCIA :
 FECHA : de del 20 .



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.....



II. Base Normativa

III. ANÁLISIS DE LA SUPERVISIÓN

• ANÁLISIS DE LAS OBLIGACIONES FISCALIZABLES

Cumplimientos:

Incumplimientos:

ANÁLISIS DE INCUMPLIMIENTOS QUE FUERON OBJETO DE SUBSANACIÓN

DETALLE DEL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DICTADAS CON ANTERIORIDAD

• IDENTIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DICTADAS DURANTE EL DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN

• PROPUESTA DE MEDIDA ADMINISTRATIVA

IV. CONCLUSIONES

V. RECOMENDACIONES

VI. ANEXOS

Firma

