



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS - ICA
Cuna de la Heroína Catalina Buendía de Pecho
CREADO EL 14 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 1976



ORDENANZA N°10-2019-MDSJM/ALC

QUE APRUEBA EL EMBANDERAMIENTO GENERAL DURANTE EL MES DE JULIO DE LAS VIVIENDAS, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS Y LOCALES COMERCIALES DEL DISTRITO DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS.

San José de los Molinos, 23 de agosto del 2019

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS

VISTO:

En la Sesión Ordinaria N°13 del Concejo celebrada a los 09 días del mes de julio del 2019, en la sala de sesiones de la sede de gobierno distrital de San José de los Molinos, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política del Perú, Ley de Base de la Descentralización; Ley N°27867- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, sus modificatorias y demás normas complementarias;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la constitución política del estado, modificado por el artículo único de la ley N°30305, establece que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, correspondiendo al concejo municipal las funciones normativas, las cuales materializa a través de ordenanzas que tienen rango de ley, conforme al Artículo 200° numera 4) de la precitada carta política;

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 regularización, la administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que las municipalidades tienen competencia normativa;

Que, el artículo 38° de la Constitución Política del Perú establece que es deber de todo peruano honrar al Perú y proteger los intereses nacionales, así como respetar, cumplir y defender la constitución y el ordenamiento jurídico de la nación;

Que, es política de la presente gestión municipal el reafirma y fomentar entre los vecinos del distrito de San José de los Molinos los sentimientos de identidad nacional, así como la revaloración de principios como el civismo, respeto y amor a la patria, como medios para lograr la unión y prosperidad;

Que, cada 28 de julio se celebra el Aniversario de la Declaración de la Independencia del Perú, es la fecha que todos los ciudadanos recuerdan la fundación y creación histórica, en tal sentido corresponde disponer el embanderamiento del distrito de San José de los Molinos;

Que, es necesario resaltar los hechos históricos trascendentes con el propósito de fortalecer y reafirmar nuestra conciencia cívica, fomentando la realización de actividades simbólicas tradicionales como el Embanderamiento de todos los inmuebles en el distrito;



En uso de las atribuciones conferidas en el numeral 6) del artículo 20° y el artículo 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972;

QUE APRUEBA EL EMBANDERAMIENTO GENERAL DURANTE EL MES DE JULIO DE LAS VIVIENDAS, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS Y LOCALES COMERCIALES DEL DISTRITO DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS.

Artículo Primero. - **DISPONER** el Embanderamiento General de las viviendas, instituciones públicas y privadas y locales comerciales del distrito de San José de los Molinos, durante el mes de julio con motivo de la celebración Aniversario de la Declaración de la Independencia del Perú.

Artículo Segundo. - **RECORDAR** a los titulares de la viviendas particulares e instituciones no estatales, que de conformidad con el Decreto Ley N°11323 del 31 de marzo de 1950, es obligatorio el uso de la Bandera Nacional (de forma rectangular, con los colores nacionales, sin escudo de armas); encontrándose reservado el Pabellón Nacional (con el escudo nacional al centro) para uso de los edificios del estado.

Artículo Tercero. - **EXHORTAR** a los vecinos del distrito a fin que efectúen la limpieza y pintado de las fachadas de los predios, para su mejor presentación y ornato general de la ciudad.

Artículo cuarto. - **ENCARGAR** a la Gerencia de Desarrollo Social y Económico, el cumplimiento del presente Decreto, a la secretaria general su publicación y a la gerencia de comunicaciones e imagen institucional su difusión y publicación en la página web de la municipalidad.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL "SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS"



Q. R. LUIS EMILIO RAMOS MENDOZA
ALCALDE



REGlamento DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETO

El presente Reglamento tiene por objeto regular la función de supervisión en materia ambiental, bajo la competencia de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos. Establece principios que buscan asegurar un efectivo derecho, para un ambiente saludable, equilibrado y adecuado de la población, a fin de contribuir a una efectiva gestión ambiental y a la protección del medio ambiente.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones del presente Reglamento son aplicables a:

- La Autoridad de Supervisión.
- Los administrados sujetos a supervisión en materia ambiental, bajo el ámbito de competencia de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos.

ARTÍCULO 3.- FINALIDAD

La función de supervisión ambiental tiene por finalidad prevenir daños ambientales, promover 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, en caso corresponda, para garantizar una adecuada protección ambiental.

ARTÍCULO 4.- DE LOS 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 presente reglamento se rige por los siguientes principios:

- Costo-eficiencia:** El desarrollo de la función de supervisión se llevará a cabo evitando generar costos excesivos e injustificados al administrado y a la Autoridad de Supervisión.
- Coordinación Interinstitucional:** Las acciones de supervisión se efectúan de manera coordinada con otras entidades de fiscalización, a fin de evitar duplicidad y garantizar un mejor uso de los recursos públicos y minimizar la carga sobre los administrados.
- Integración de la información:** La información recabada en el ejercicio de la función de supervisión es debidamente sistematizada y almacenada. Además, se debe promover la coordinación y el intercambio de información para garantizar una adecuada supervisión.
- Supervisión orientada a riesgos:** En el ejercicio de la supervisión se toma en consideración el impacto de los incumplimientos de las obligaciones ambientales fiscalizables que se puedan detectar y 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 incumplimientos de obligaciones ambientales supervisables.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS - ICA
Cuna de la Heroína Catalina Buendía de Pecho
CREADO EL 14 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 1976



- f) **Profesionalismo:** La función de supervisión debe ser ejercida considerando habilidades técnicas y competencias vinculadas con la gestión de riesgos, y la promoción del cumplimiento, garantizando la coherencia y la imparcialidad en el desarrollo de la función.
- g) **Promoción del Cumplimiento:** En el ejercicio de la función de supervisión se promueve la orientación y la persuasión en el cumplimiento de las obligaciones del administrado.
- h) **Regulación responsiva:** El ejercicio de la función de supervisión se realiza de forma modulada, en función de la oportunidad en que se realiza la acción de supervisión, el desempeño ambiental del administrado u otros factores que permitan una intervención proporcional al cumplimiento de las obligaciones supervisables.
- i) **Supervisión basada en evidencias:** Las acciones de supervisión deben ser planificadas, ejecutadas y concluidas tomando en cuenta la información objetiva recabada por la autoridad de supervisión en 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 ambientales fiscalizables.
- b) **Asta de Supervisión:** Documento en el que se deja constancia de los hechos verificados en la acción de supervisión, así como las incidencias ocurridas durante el desarrollo.
- c) **Administrado:** Persona natural, jurídica pública o privada, que bajo competencia de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos cuente o no con los permisos, autorizaciones, títulos habilitantes, instrumentos de gestión ambiental correspondientes o realicen sus actividades de zonas prohibidas.
- d) **Autoridad de Supervisión:** Órgano encargado de ejercer la función de supervisión, así como de emitir el Informe de Supervisión, estando facultado para dictar medidas administrativas y recomendar el inicio del procedimiento administrativo sancionador, de ser el caso.
- e) **Daño potencial.** - La puesta en peligro, el riesgo o amenaza de daño real al medio ambiente.
- f) **Daño real.** - La lesión, detrimento, pérdida, impacto negativo, perjuicio, menoscabo, alteración, afectación o daño concreto al medio ambiente.
- g) **Denuncia ambiental:** Es la comunicación que efectúa una persona natural o jurídica respecto de los hechos que pueden constituir una posible infracción ambiental.
- h) **Documento de Registro de Información:** Documento en el cual se deja constancia de los hechos verificados en la acción de supervisión no presencial, así como las incidencias ocurridas.
- i) **Entidad de Supervisión Ambiental (EFA):** Son aquellas entidades públicas de ámbito nacional, regional o local que tiene atribuidas una o más funciones de fiscalización ambiental.
- j) **Establecimiento:** Lugar donde el administrado desarrolla su actividad sujeta a supervisión ambiental.
- k) **Ficha de obligaciones ambientales:** Documento que contiene las obligaciones ambientales fiscalizables.

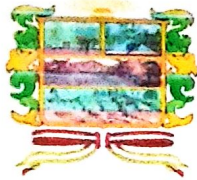


- l) **Función de supervisión ambiental:** Facultad de verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables del administrado. El ejercicio de dicha función comprende las etapas de planificación, ejecución y resultados. Adicionalmente, comprende la facultad de dictar medidas administrativas en el ámbito de la supervisión
- m) **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.
- n) **Mandato de carácter particular:** Medida administrativa mediante la cual se ordena a un administrado a realizar determinadas acciones que tengan como finalidad garantizar la eficacia de la fiscalización ambiental.
- o) **Obligaciones ambientales supervisables:** 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.
- p) **Plan de Supervisión:** Documento elaborado en la etapa preparatoria de la supervisión, que contiene entre otros, el listado enunciado de las obligaciones fiscalizables materia de las supervisiones extraídas de las fichas de obligaciones, los antecedentes, el tipo de supervisión, acciones a realizar y la indicación de aquellos supervisores que realizan las acciones de supervisión.
- q) **Subsanación voluntaria:** La subsanación voluntaria de los presuntos incumplimientos de las obligaciones ambientales fiscalizables, será considerada siempre y cuando no se haya iniciado el procedimiento administrativo sancionador, se trate de una infracción subsanable y la acción u omisión no haya generado, riesgo, daño al ambiente o la salud de las personas. En estos casos, la municipalidad Distrital de San José de los Molinos, puede disponer el archivo de la investigación correspondiente.
- r) **Supervisor:** Personal designado por la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos, autoridad de Supervisión Ambiental, en calidad de funcionario público, quien ejerce la función de supervisión conforme a la normativa vigente.
- s) **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.

ARTÍCULO 6.- FACULTADES DEL SUPERVISOR

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

- a) Requerir a los administrados la presentación de documentos, incluyendo libros contables, facturas, recibos, comprobantes de pago, registros magnéticos 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, 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 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) Realizar 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 7.- OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

7.1 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.

7.2 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 el establecimiento, su área de influencia o en lugares donde el administrado desarrolla su actividad.
- b) Identificarse al administrado antes de realizar la supervisión y ante quien lo solicite, presentando la credencial correspondiente.
- 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, objetividad y prohibición de mantener intereses en conflicto.
- g) 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.

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



ARTÍCULO 8.- OBLIGACIONES DEL ADMINISTRADO

- 8.1 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. En caso de no contar con la información requerida, la Autoridad de Supervisión le otorgará un plazo para su remisión.
- 8.2 El administrado está obligado a brindar al supervisor todas las facilidades para el ingreso al establecimiento, sin que medie dilación alguna para su ingreso e inicio. En caso de no encontrarse en las instalaciones al administrado, este debe delegar a un representante, quien será un personal encargado que permitirá el ingreso y acceso al supervisor en un plazo razonable.
- 8.3 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.
- 8.4 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.
- 8.5 El administrado debe cumplir con las obligaciones establecidas en las medidas administrativas impuestas por la autoridad competente de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos, en ejercicio de sus funciones supervisoras, fiscalizadoras y sancionadoras. El incumplimiento de las medidas administrativas constituye infracción administrativa.

TÍTULO II DE LA SUPERVISIÓN AMBIENTAL

CAPÍTULO I DE LOS TIPOS DE SUPERVISIÓN

ARTÍCULO 9.- 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), de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos.
- b) **Especial:** Supervisión no programada con el objetivo de verificar el cumplimiento de obligaciones ambientales específicas de los administrados. Estas supervisiones pueden llevarse a cabo en las siguientes circunstancias:
- Emergencias de carácter ambiental;
 - Reportes de emergencias formulados por los administrados;
 - Denuncias ambientales;
 - Solicitudes de intervención formuladas por organismos públicos, de conformidad con la normativa de la materia;
 - Espacios de diálogo;
 - Supervisiones previas; u,
 - Otras circunstancias que evidencien la necesidad de efectuar una supervisión.



ARTÍCULO 10.- TIPOS DE ACCIÓN DE SUPERVISIÓN

La acción de supervisión puede ser:

- In Situ:** Acción de supervisión que se realiza fuera de las instalaciones de la Municipalidad distrital de San José de los Molinos, en presencia del administrado o sin ella.
- En Gabinete:** Acción de supervisión que se realiza desde las instalaciones de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos, y que implica el acceso y evaluación de información vinculada a las actividades del administrado.

ARTÍCULO 11.- SUPERVISIÓN ORIENTATIVA

11.1 La supervisión orientativa tiene por objeto la promoción del cumplimiento de obligaciones supervisables.

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 fiscalización ambiental.

11.2 La Autoridad de supervisión puede realizar supervisiones orientativas por única vez a la EFA que no haya sido supervisada con anterioridad por la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos, asimismo puede realizar supervisiones orientativas cuando el administrado es una persona natural con negocio.

11.3 Dicha supervisión concluye con la conformidad de la actividad desarrollada, la recomendación de implementar mejoras y emisión de alertas para cumplir las obligaciones supervisables.

CAPÍTULO II DE LA ETAPA PREPARATORIA DE LA SUPERVISIÓN

ARTÍCULO 12.- DE LA PLANIFICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN

La planificación de la supervisión comprende las acciones previas que resulten necesarias para ejecutar las acciones de supervisión de forma eficiente y eficaz.

Esta etapa incluye, entre otros, lo siguiente:

- La identificación de las obligaciones ambientales supervisables del administrado;
- Elaboración de una ficha de obligaciones ambientales;
- La revisión de la información presentada por el administrado a la Autoridad de Supervisión vinculada a las obligaciones materia de supervisión;
- La evaluación de denuncias ambientales;
- El análisis de los resultados de monitoreo y/o evaluaciones ambientales realizadas en la zona donde desarrolla actividades el administrado;



- f) La revisión de los resultados de supervisiones previas y de las medidas administrativas impuestas;
- g) La revisión de los procedimientos administrativos sancionadores y de las medidas administrativas impuestas; y,
- h) La elaboración del Plan de Supervisión, conforme al Anexo N.º 1, que forma parte integrante del presente Reglamento.

CAPÍTULO III DE LA ETAPA DE EJECUCIÓN DE LA SUPERVISIÓN

ARTÍCULO 13.- DE LA ACCIÓN DE SUPERVISIÓN IN SITU

- 13.1 La acción de supervisión In Situ se realiza sin previo aviso, dentro o fuera de la de unidad supervisables, en determinadas circunstancias y para garantizar la eficacia de la supervisión, en un plazo razonable, puede comunicarse al administrado la fecha y hora en que se efectuara la acción de supervisión.
- 13.2 El supervisor debe elaborar el Acta de Supervisión, en la cual se indica el objeto de la acción de supervisión In Situ y se describen los hechos verificados en la acción de supervisión, así como las incidencias ocurridas durante la misma.
- 13.3 Al término de la acción de supervisión In Situ, el Acta de Supervisión debe ser suscrita por el supervisor, el administrado o el personal que participó y, de ser el caso, los observadores, peritos, técnicos y/o representantes de entidades públicas que acompañen, si el administrado o su personal se niega a suscribir el acta de supervisión, ello no enerva su validez, dejándose constancia de tal situación. El supervisor debe entregar una copia del Acta de supervisión al administrado o al personal que participo al finalizar la acción de supervisión.
- 13.4 La ausencia del administrado o su personal en el establecimiento no impide el desarrollo de la acción de supervisión, pudiendo recabar la información y/o constatar los hechos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones ambientales supervisables, consignándolas en el Acta de Supervisión, que será remitida al administrado.
- 13.5 En el supuesto de que no se realice la acción de supervisión por obstaculización del administrado o el personal que participa en la misma, se elabora un Acta de Supervisión donde se indica este hecho.
- 13.6 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 14.- ACCIÓN DE SUPERVISIÓN EN GABINETE.

- 14.1 La acción de supervisión en gabinete consiste en el acceso y evaluación de la información de las actividades desarrolladas por el administrado, a efecto de verificar el cumplimiento de sus obligaciones supervisables.
- 14.2 En caso la Autoridad de Supervisión analice información distinta a la presentada por el administrado supervisado, esta debe ser notificada para efectos que en el plazo (05) días hábiles presente documentación que considere pertinente.



ARTÍCULO 15.- CONTENIDO DEL ACTA DE SUPERVISIÓN

El Acta de Supervisión debe consignar, como mínimo, la siguiente información, conforme al Anexo N° 2 que forma parte integrante del presente Reglamento:

- a) Nombre y apellido o razón social del administrado;
- b) Registro Único del Contribuyente;
- c) Nombre y ubicación de la unidad supervisables;
- d) Actividad desarrollada por el administrado, de acuerdo a la licencia de funcionamiento;
- e) Nombre y datos del responsable del establecimiento;
- f) Dirección de notificación;
- g) Tipo de supervisión;
- h) Fecha y hora de la acción de supervisión (de inicio y de cierre);
- i) Nombre de los supervisores;
- j) Nombre, apellidos e identificación de los testigos, observadores, peritos, técnicos y representantes de entidades públicas que participan en la acción de supervisión;
- k) Hechos o funciones verificadas
- l) Las manifestaciones u observaciones de los administrados, representantes del administrado y supervisores;
- m) 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;
- n) Medios probatorios que sustenten el cumplimiento, subsanación o incumplimiento detectados en la acción de supervisión, según corresponda;
- o) Requerimientos de información efectuados y el plazo otorgado para su entrega;
- p) Firma y documento de identidad del personal del administrado, del supervisor a cargo de la acción de supervisión y, de ser el caso, de los testigos, observadores, peritos, técnicos y/o representantes de entidades públicas;



CAPÍTULO IV DE LA ETAPA DE RESULTADOS

ARTÍCULO 16.- 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.

ARTÍCULO 17.- INCUMPLIMIENTOS Y SUBSANACIÓN VOLUNTARIA

17.1 Si el administrado acredita la subsanación voluntaria del incumplimiento antes del inicio del procedimiento administrativo sancionador, se dispondrá el archivo del expediente de supervisión, de conformidad con lo establecido en el inciso 3 del Artículo 255 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.

17.2 Los incumplimientos detectados se clasifican en:

- a) **Incumplimientos Leves:** Son aquellos que involucran un riesgo leve o incumplimiento de una obligación de carácter formal u otra que no cause daño o perjuicio.
- b) **Incumplimientos trascendentes:** Son aquellos que involucran un daño a la vida o a la salud de las personas, un daño al ecosistema, biodiversidad, la flora, la fauna, un riesgo significativo o moderado; o 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 aprobado por el OEFA en la RCD 005-2017 OEFA que genera el incumplimiento de las obligaciones fiscalizables que OEFA apruebe.

ARTÍCULO 18.- DEL INFORME DE SUPERVISIÓN

18.1 Concluida la etapa de ejecución de la supervisión, se emite el Informe de Supervisión, conforme al Anexo N.º 3 que forma parte integrante del presente Reglamento, el plazo de elaboración es de diez (10) días hábiles contados desde la fecha de la supervisión el cual contiene como mínimo lo siguiente:

- a) Datos de la supervisión
 - a.1 Objetivo de la supervisión;
 - a.2 Tipo de supervisión;
 - a.3 Nombre o razón social del administrado;
 - a.4 Actividad que desarrolla el administrado;
 - a.5 Nombre y ubicación del establecimiento;
- b) Antecedentes



c) Análisis de la supervisión

- b.1 Análisis de los cumplimientos verificados, con la referencia a los respectivos medios probatorios;
- b.2 Análisis de los incumplimientos objeto de subsanación, o de ser el caso, de las acciones propuestas por el administrado que coadyuven a la restauración, rehabilitación o reparación, entre otras, haciendo referencia a los respectivos medios probatorios;
- b.3 Análisis de los incumplimientos verificados, haciendo referencia a los respectivos medios probatorios;
- b.4 Descripción de la verificación del cumplimiento de las medidas administrativas dictadas con anterioridad, de ser el caso;
- b.5 Identificación de las presuntas infracciones administrativas y los medios probatorios que lo sustenten;
- b.6 Identificación de las medidas administrativas dictadas durante el desarrollo de la supervisión materia del informe; y
- b.7 Propuesta de medida administrativa, de ser el caso.

d) Conclusiones

e) Recomendaciones

- d.1 Obligaciones respecto de las cuales recomienda el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, según corresponda;
- d.2 Dictado de medidas administrativas; de ser el caso.

f) Anexos

18.2 En caso corresponda el archivo del expediente o supervisión orientativa, la Autoridad de Supervisión notificará al administrado el Informe de Supervisión.

CAPÍTULO V MEDIDAS ADMINISTRATIVAS EN EL MARCO DE LA SUPERVISIÓN AMBIENTAL

ARTÍCULO 19.- MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

19.1 En la etapa de ejecución de la supervisión se pueden dictar las siguientes medidas administrativas sobre los administrados que desarrollan actividades económicas bajo el ámbito de competencia del Gobierno Local:

a) Mandato de carácter particular;

Medida preventiva y,



b) Otros mandatos dictados dispuestos por la normativa ambiental que tienen por finalidad la protección ambiental y/o el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.

- 19.2 El cumplimiento de las referidas medidas administrativas es obligatorio por parte de los administrados y forman parte de sus obligaciones ambientales supervisables. Es exigible desde el día de su notificación, salvo que la Autoridad de Supervisión disponga lo contrario.
- 19.3 Las medidas administrativas referidas en el presente artículo pueden ser variadas de oficio, en virtud de circunstancias sobrevenidas o que no pudieron ser consideradas en el momento de su adopción.
- 19.4 En caso se haya otorgado un plazo para el cumplimiento de la medida administrativa, de manera excepcional, el administrado puede solicitar una prórroga de dicho plazo. La solicitud debe estar debidamente sustentada y ser presentada antes del vencimiento del plazo concedido.
- 19.5 Las medidas administrativas no son excluyentes entre sí. Asimismo, son dictadas con independencia del inicio de un procedimiento administrativo sancionador.
- 19.6 La Autoridad de Supervisión o el supervisor designado verifica la medida administrativa cuando corresponda.
- 19.7 En caso de constatarse que el administrado cumplió la medida administrativa, la autoridad competente le comunicará dicho resultado.
- 19.8 El incumplimiento de una medida administrativa constituye infracción, ante lo cual se tramita el procedimiento administrativo sancionador, sin perjuicio que se haya producido el cumplimiento de la medida.

ARTÍCULO 20.- DICTADO DE MANDATOS DE CARÁCTER PARTICULAR

- 20.1 El Gobierno Local es competente para dictar mandatos de carácter particular, conforme a lo dispuesto en el Artículo 16-A de la Ley N.º 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 20.3 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.
- 20.4 En la resolución se debe consignar el sustento de la medida dispuesta, así como sus alcances y el plazo otorgado para su cumplimiento.
- 20.5 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 VI MEDIDAS PREVENTIVAS

ARTÍCULO 21.- 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 mitigar las causas que generen la degradación o daño ambiental. Facultad delegada a las Entidades de Fiscalización Ambiental (EFA) mediante Decreto Legislativo N° 1389.

ARTÍCULO 22.- MEDIDAS PREVENTIVAS

Se pueden dictar las siguientes medidas preventivas:

- a) La clausura temporal, parcial o total del local, establecimiento, unidad o instalación donde se lleve a cabo la actividad del administrado.
- b) La paralización temporal, parcial o total, de actividades o componentes fiscalizables.
- c) El decomiso temporal, de bienes, mercancías objetos, instrumentos maquinarias, artefactos.
- d) Cualquier otro mandato destinado a alcanzar los fines de prevención.

ARTÍCULO 23.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS.

- 23.1 Las medidas preventivas son dictadas mediante resolución o acta de supervisión debidamente motivada por la Autoridad de supervisión o quien le sea delegado la facultad, respectivamente y establecen las acciones que el administrado deberá 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.
- 23.2 La notificación de la medida preventiva se realiza en el lugar en que esta se haga efectiva, en caso sea dictada por el superior designado; o, en su defecto, en el domicilio legal del administrado.
- 23.3 En caso el administrado no ejecute la medida preventiva, el supervisor realiza la referencia ejecución, por sí o a través de terceros, a costa del administrado.
- 23.4 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,
- 23.5 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 emita otra resolución, de manera tal que se asegure el cumplimiento.
- 23.6 En caso de cumplirse una medida administrativa, la autoridad de supervisión comunicara dicho resultado al administrado.



CAPÍTULO VII

INCUMPLIMIENTO DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 24.- 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 25.- TRÁMITE DE MULTAS COERCITIVAS.

- 25.1 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.
- 25.2 Mediante Resolución de Alcaldía, 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, contando desde la notificación del acto que la determina.
- 25.3 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL "SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS"
G.F. LUIS ENRICO RAMOS MENDOZA
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS - ICA
Cuna de la Heroína Catalina Buendía de Pecho
CREADO EL 14 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 1976



ANEXO N° 1

Modelo de Plan de Supervisión

PLAN DE SUPERVISION

EXPEDIENTE N°

TIPO DE SUPERVISIÓN:

I. OBJETIVO

- 1.1. GENERAL
- 1.2. ESPECIFICO

II. ANTECEDENTES

- 2.1. NORMATIVA AMBIENTAL
- 2.2. DENUNCIAS AMBIENTALES
- 2.3. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS
- 2.4. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR
- 2.5. ULTIMA SUPERVISION DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA Y OTRA DOCUMENTACION.

III. BASE LEGAL

IV. ACCIONES DE SUPERVISION A REALIZAR

La supervisión involucra los siguientes componentes:

ACTIVIDAD:

COMPONENTE N° 01:
COMPONENTE N° 02:

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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

N°	Descripción de la actividad	Inicio	Fin

VI. EQUIPO DE SUPERVISION

CARGO	APELLIDOS Y NOMBRES	D.N.I

VII. RECURSOS REQUERIDOS

- 7.1 TRANSPORTE
- 7.2 ECONOMICOS
- 7.3 DOCUMENTOS



ANEXO N° 2

ACTA DE SUPERVISION AMBIENTAL

5. DATOS DEL ADMINISTRADO



NOMBRE O RAZON SOCIAL

DNI/RUC

4. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO O LUGAR DE OBJETO DE SUPERVISION

NOMBRE

ACTIVIDAD: COMERCIO/SERVICIOS

ESTADO

EN ACTIVIDAD

SIN ACTIVIDAD

UBICACION

DEPARTAMENTO

PROVINCIA

DISTRITO

DIRECCION

RESPONSABLE

APELLIDOS Y NOMBRES

CARGO

DNI

CORREO ELECTRONICO

TELEFONO

3. NOTIFICACIONES

NOTIFICACION

PERSONAL

ELECTRONICA

DIRECCION PARA NOTIFICACION PERSONAL O ELECTRONICA

2. DATOS DE LA SUPERVISION

TIPO

NOTIFICACION

NOTIFICACION

INICIO

FIN

EXPEDIENTE

1. EQUIPO DE SUPERVISION

N	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
1		
2		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS - ICA
Cuna de la Heroína Catalina Buendía de Pecho

CREADO EL 14 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 1976



6. OTROS PARTICIPANTES DE LA SUPERVISION (PERITOS, TECNICOS, TESTIGOS, FISCALES, ETC)

N	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
1		

7. OBLIGACIONES AMBIENTALES FISCALIZABLES

N	DESCRIPCION
1	
2	

10. VERIFICACION DE OBLIGACIONES Y MEDIOS PROBATORIOS

N	DESCRIPCION	(CORRIGIO? (SI, NO, POR DETERMINAR)	PLAZO PARA ACREDITAR LA SUBSANACION O CURSACION
1	A) Descripción del establecimiento/ obligación ambiental fiscalizables; B) Información del cumplimiento o incumplimiento C) Requerimiento de subsanación, señalando fecha (de corresponder). D) Medio probatorios (fotos, videos, etc.).		
2			

9. SOLICITUD DE INFORMACIÓN

N	TIPO	REQUERIMIENTO	PLAZO
1			
2			

8. OBSERVACIONES DEL ADMINISTRADO

7. ANEXOS

N	DESCRIPCION	FOLIOS
1		
1		

9. FIRMAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS - ICA
Cuna de la Heroína Catalina Buendía de Pecho

CREADO EL 14 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 1976



Equipo Supervisor

Nombre

DNI

Otros participantes

Nombre

DNI

Nombre

DNI

Representantes del administrado

Nombre

DNI

Nombre

DNI





ANEXO N° 3

Modelo de Informe de Supervisión

A : (Nombre del destinatario)
DE : (Nombre del Supervisor)
ASUNTO : Resultado de la Supervisión Realizada del (Fecha de supervisión
Al establecimiento)
REFERENCIA : N° de expediente, acta de supervisión
FECHA : Lugar, (fecha de emisión del informe)

1. Datos de la Supervisión.

2. Antecedentes.

- Información General
- Objetivo de la Supervisión

3. Análisis de la supervisión

- Análisis de los cumplimientos verificados, con la referencia a los respectivos medios probatorios.
- Análisis de los incumplimientos objeto de subsanación, o de ser el caso, de las acciones propuestas por el administrado que coadyuven a la restauración, rehabilitación o reparación, entre otras, haciendo referencia a los respectivos medios probatorios.
- Descripción de la verificación del cumplimiento de las medidas administrativas dictadas con anterioridad, de ser el caso.
- Identificación de las presuntas infracciones administrativas 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.

4. Conclusiones y recomendación

5. Anexos

