ORDENANZA MUNICIPAL Nº 220 - MDS

Socabaya, 03 de diciembre del 2018

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

POR CUANTO:

El Concejo Municipal en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal N° 23 de fecha 29 de noviembre de 2018, trató: El Informe N° 504-2018-MDS/A-GM/GGAySP-SGA de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y el Informe Legal N° 026-2018-MDS/A-GM-OAJ-MPAS de la Oficina de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo reconoce el artículo 194 ° de la Constitución Política del Perú de 1993, las Municipalidades Provinciales y Distritales, son órganos de gobierno que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que según el artículo II del Título preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, precisa la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración con sujeción al Ordenamiento Jurídico

Que, el Artículo 9, literal 7 de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, establece que corresponde al concejo municipal: "Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional".

Que, mediante Informe N° 504-2018-A/GM/GGAySP-SGA la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, indica que en el marco del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental y otras normas que le atribuyen dicha función, remite el Proyecto del Reglamento de Supervisión Ambiental del Distrito de Socabaya; cuyo objetivo es regular y uniformizar los criterios para el ejercicio de la función de supervisión el mismo que está a cargo de la Municipalidad Distrital de Socabaya como Entidad de Fiscalización Ambiental (EFA) y debe ser aplicada a todos los administrados bajo el ámbito de competencia de nuestra comuna, cuente o no con los permisos, autorizaciones, títulos habilitantes o instrumentos de gestión ambiental.

Que, la finalidad de la Función de Supervisión plasmada en el presente proyecto de Reglamento de Supervisión Ambiental, es la de 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, a efecto de garantizar una adecuada protección ambiental.

Por lo expuesto, en uso de sus facultades y atribuciones en la Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria de fecha 29 de noviembre del 2018, por **UNANIMIDAD** y con dispensa de la lectura del acta aprobó la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

ARTÍCULO PRIMERO: NORMA APROBATORIA

Aprobar el Reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Socabaya; el mismo que contiene 27 Artículos, 01 Disposición Complementaria Final, 01 Disposición Complementaria Transitoria y 02 Anexos, los cuales en adjunto forman parte integrante de la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO: NORMA DEROGATORIA

Deróguese toda la disposición municipal que contravenga lo dispuesto en la presente Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO: VIGENCIA DE LA NORMA

La presente Ordenanza Municipal entrara en vigencia al día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO CUARTO.- Encargar el cumplimiento de la presente ordenanza a la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA
Abg. Andrea L. Sarayasi Tejada
Secretaria General

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA
Ing. Alexi G. Rivera Cano
ALCALDE

Municipalidad distrital de SOCABAYA

ORDENANZA MUNICIPAL N° 220-MDS

Socabaya Próspera y Segura

REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto regular y uniformizar los criterios para el ejercicio de la función de Supervisión a cargo de la Municipalidad Distrital de Socabaya, como entidad de Fiscalización Ambiental (EFA) en el marco del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental y de otras normas que le atribuyen dicha función.

Artículo 2°.- Ámbito de Aplicación

2.1 El presente Reglamento es aplicable por:

a) Las áreas a cargo del proceso de supervisión de la Municipalidad distrital de Socabaya.
b) Los administrados pertenecientes al Distrito de Socabaya sujetos a supervisión en el Marco del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

2.2. El presente Reglamento regula el proceso de supervisión aplicable a todos los administrados bajo el ámbito de competencia de la Municipalidad Distrital de Socabaya, cuenten o no con los permisos, autorizaciones, títulos habilitantes o instrumentos de gestión ambiental correspondientes, o realicen sus actividades en zonas prohibidas de la jurisdicción de Socabaya.

Artículo 3°.- Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley 28245 – Ley Marco del Sistema de Gestión Ambiental
- D.S. N° 008-2005-PCM – Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Resolución de Consejo Directivo N° 005-2017-OEFA/CD
- Resolución de Consejo Directivo N° 018-2017-OEFA/CD

Artículo 4°.- 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, a efectos de garantizar una adecuada protección ambiental.

Artículo 5°.- De los principios de la función de supervisión

La función de supervisión se rige por los siguientes principios:

a) **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.
b) **Costo-eficiencia:** El desarrollo de la función de supervisión se llevara a cabo evitando generar costos excesivos e injustificados al administrado y a la Autoridad de Supervisión.
c) **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.
d) **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.
e) **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 de alguna información; salvo las excepciones expresamente previstas por Ley.
f) **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 pueden detectar y la probabilidad de su ocurrencia.

Artículo 6°.- Definiciones

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

a) **Acción de Supervisión:** Todo acto de supervisor que, bajo cualquier modalidad tenga por objeto verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables.
b) **Acta de Supervisión:** Documento en el que se deja constancia de los hechos verificados en la acción de supervisión presencial, así como las incidencias ocurridas.
c) **Administrado:** Persona natural o jurídica que desarrolla una actividad económica bajo el ámbito de competencia de Fiscalización ambiental de la Municipalidad Distrital de Socabaya que cuente o no con los permisos, autorizaciones, títulos habilitantes o instrumentos de gestión ambiental correspondientes, o realicen sus actividades en zonas prohibidas de la jurisdicción de Socabaya.
d) **Autoridad de Supervisión:** Órgano encargado de ejercer la función de supervisión, así como de emitir el Informe de Supervisión.
e) **Autoridad Instructora:** 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 instrucciones (Sub gerencia de fiscalización).

f) **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) **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.

h) **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 con la finalidad de prevenir daños en el ambiente.

i) **Informe de Supervisión:** Documento técnico aprobado por la Autoridad de Supervisión que contiene la evaluación del cumplimiento de las obligaciones fiscalizables en el marco de las acciones de supervisión.

j) **Obligaciones fiscalizables de los administrados:** Comprenden las obligaciones de hacer o no hacer, establecidas en la normativa, los instrumentos de gestión ambiental, las disposiciones y mandatos emitidos por la Municipalidad Distrital de Socabaya, entre otras fuentes de obligaciones.

k) **Supervisor:** Persona natural o jurídica que, en representación de la Municipalidad Distrital de Socabaya, ejerce la función de supervisión ambiental de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

l) **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.

m) **Unidad fiscalizable:** Lugar donde el administrado desarrolla su actividad (área productiva, lote, central, planta, concesión, dependencia, entre otros).

TITULO II

DE LA SUPERVISIÓN AMBIENTAL

Capítulo I
De los tipos de Supervisión

Artículo 7°.- Tipos de Supervisión

En función de la programación, la supervisión puede ser:

a) **Supervisión regular:** Supervisiones programadas en el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA), que tienen por objeto verificar integralmente el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables de los administrados.

b) **Supervisión especial:** Supervisiones no programadas, cuyo objetivo es verificar el cumplimiento de obligaciones ambientales específicas de los administrados. Estas supervisiones pueden llevarse a cabo en las siguientes circunstancias.

- ❖ Emergencia Ambiental
- ❖ Denuncias ambientales

- ❖ Accidentes de carácter ambiental
- ❖ Actividades informales o ilegales
- ❖ Supervisiones previas
- ❖ Otras circunstancias que evidencien la necesidad de efectuar una supervisión

Artículo 8°.- Tipos de Acción de Supervisión

La acción de supervisión puede ser:

a) **Presencial y/o de campo:** Acción de supervisión que se realiza con la presencia del administrado o su personal, con la finalidad de verificar el cumplimiento de obligaciones fiscalizables para obtener medios probatorios a través de sistemas informáticos o constataciones efectuadas por el supervisor.
b) **No presencial y/o gabinete:** Acción de supervisión que se realiza sin la presencia del administrado o su personal, con la finalidad de verificar el cumplimiento de obligaciones fiscalizables. Se incluye bajo esta modalidad la obtención de medios probatorios a través de sistemas informáticos o constataciones efectuadas por el supervisor.

Capitulo II
De la etapa preparatoria de la Supervisión

Artículo 9°.- 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 de los administrados.
b) 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 ambientales correspondientes al establecimiento o lugar que se va supervisar.
d) Análisis de los resultados de monitoreos, evaluaciones ambientales integrales, entre otros.
e) La evaluación y revisión de resultados de supervisiones previas y de las medidas administrativas impuestas.
f) Revisión de los procedimientos administrativos sancionadores y de las medidas administrativas impuestas.
g) Localización del predio denunciado, evaluando la zonificación a la que corresponde.

CAPITULO III
De la etapa de ejecución de la Supervisión

Artículo 10°.- De la acción de supervisión presencial

10.1. La acción de supervisión presencial se realiza en la unidad fiscalizable o en su área de influencia, 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 efectuara la acción de supervisión.

10.2. 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.

10.3. Al término de la acción de supervisión presencial, el Acta de Supervisión debe ser suscrita por el supervisor, el administrado o su personal que participo 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.

10.4. 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/o constatar los hechos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables y procediendo a dejar una Notificación en el mismo lugar.

10.5. 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 indicara este hecho y el motivo que impidió su realización, debiendo el supervisor derivar el informe al área correspondiente para efectos de la sanción.

La sanción por obstaculizar el proceso de supervisión de parte del administrado será el 25% de la UIT.

10.6 En el supuesto que no se realice la acción de supervisión por causas ajenas al administrado, se elaborara un acta en la que se deje constancia del motivo que impidió su realización.

Artículo 11°.- Contenido del Acta de Supervisión

11.1. El Acta de Supervisión debe consignar, como mínimo, la siguiente información:

a) Nombre o razón social del administrado.
b) Registro Único del contribuyente, de ser el caso;
c) Nombre y ubicación de la unidad fiscalizable objeto de supervisión,
d) Actividad o función desarrollada por el administrado;
e) Nombre y datos del responsable de la unidad fiscalizable;

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 y cargo del personal administrado que participa de la acción de supervisión;
k) Testigos, observadores, peritos y técnicos que participan en la acción de supervisión;
l) Obligaciones fiscalizables objetos de supervisión;
m) Áreas y componentes supervisados;
n) Obligaciones cumplidas cuando ello haya sido constatado durante la acción de supervisión, de ser el caso;
o) Presuntos incumplimientos detectados, precisando aquellos que han sido corregidos;
p) 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.
q) Medios probatorios que sustentan el cumplimiento, subsanación o incumplimiento detectado en la acción de supervisión, según corresponda ;
r) Requerimientos de información efectuados y el plazo otorgado para su entrega;
s) Firma del personal , administrado, supervisores a cargo de la acción de supervisión y, de ser al caso, de los testigos, observadores, peritos y /o técnicos;
t) Observaciones del administrado, en caso lo solicite;

11.2. 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 12°.- De la notificación de los resultados de los análisis efectuados

12.1 En caso el administrado haya consignado una dirección electrónica y en el proceso de supervisión se haya tomado muestras, la notificación de los resultados de los análisis de laboratorio de las muestras tomadas debe efectuarse al administrado en el plazo de cinco (5) días hábiles, contando desde el día siguiente de otorgada la conformidad de los informes de ensayo remitidos por el laboratorio.

12.2 En el 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 siete (7) días hábiles, contados desde el día siguiente de otorgada la respectiva conformidad.

Artículo 13°.- De la acción de Supervisión en ausencia del administrado.

13.1. En caso que el administrado no se encuentre en sus instalaciones o se encuentre cerrado local se procederá a desarrollar la verificación del cumplimiento de sus obligaciones fiscalizables. Se efectúa en ausencia del administrado o de su personal.

13.2. Se debe elaborar un acta que deberá contener lo siguiente:

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 hechas verificados;
e) Consignar el medio que registra la información; y,
f) Nombre y firma del supervisor

13.3. 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.

CAPITULO IV
De la Etapa de los Resultados

Artículo 14°.- Incumplimientos y/o infracciones detectadas

14.1 De conformidad con lo establecido en el Literal f) del Artículo 255° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, si el administrado acredita la subsanación voluntaria del incumplimiento y/o infracción antes del inicio del procedimiento administrativo sancionador, se dispondrá el archivo del expediente de supervisión en este extremo.

14.2 Los requerimientos efectuados por la Autoridad de Supervisión o el supervisor mediante los cuales disponga una actuación vinculada al incumplimiento de una obligación, acarrean la pérdida del carácter voluntario de la referida actuación que acredite el administrado.

Artículo 15°.- Del Informe de Supervisión

15.1. Concluida la etapa de ejecución de la supervisión, se emite el Informe de Supervisión, el cual contiene como mínimo lo siguiente, 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) 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 y/o infracciones 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.

c) Conclusiones

d) Recomendaciones

d.1. Obligaciones respecto de las cuales corresponde el inicio de un procedimiento administrativo sancionador o el archivo, según corresponda;

d.2. Dictado de medidas administrativas; o

d.3. Exhortación del cumplimiento de las funciones de fiscalización a cago del administrado u otras medidas.

e) Anexos

15.2. En caso corresponda el archivo del expediente, la Autoridad de Supervisión de la Municipalidad Distrital de Socabaya notificara al administrado el Informe de Supervisión.

TITULO III

DE LOS SUJETOS DE LA SUPERVISIÓN

Capitulo I

Del Supervisor

Artículo 16°.- 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 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 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 17°.- Obligaciones del Supervisor

17.1 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.

17.2 El supervisor tiene, entre otras, las siguientes obligaciones:

- 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.
- Identificarse ante quien lo solicite.
- Citar la base legal que sustente su competencia de supervisión, sus facultades y obligaciones, al administrado que las solicite.
- Entregar copia del Acta de Supervisión al administrado en la acción de supervisión presencial.
- 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.
- Deber de imparcialidad y prohibición de mantener intereses en conflicto.

17.3 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 18°.- De la información para las acciones de supervisión

El administrado debe mantener en su poder toda la información vinculada a su actividad o función en las instalaciones y lugares sujetos a supervisión por un plazo de cinco (05) años contados a partir de su emisión, debiendo entregarla al supervisor cuando este la solicite. En caso de no contar con toda la información requerida la Autoridad de Supervisión le otorgara un plazo para su remisión.

Artículo 19°.- De las facilidades para el normal desarrollo de las acciones de supervisión

19.1 El administrado está obligado a brindar al supervisor todas las facilidades para el ingreso a la unidad fiscalizable, sin que medie dilatación alguna para su inicio. 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.

19.2 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.

19.3 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.

Artículo 20°.- Del apoyo de la fuerza pública en las acciones de supervisión

20.1 En el supuesto de que el administrado incumpla lo dispuesto en el Numeral 19.1 del Artículo precedente, el supervisor podrá requerir el auxilio de la fuerza pública para el desempeño de sus funciones, el cual deberá ser prestado de inmediato bajo responsabilidad.

20.2 En el supuesto mencionado en el numeral precedente, se podrá formular denuncia contra el administrado por el delito de resistencia a la autoridad, tipificado en el Artículo 368° del Código Penal vigente, para lo cual la Autoridad de Supervisión remitirá la comunicación correspondiente a la Procuraduría Publica Municipal, sin perjuicio de las acciones administrativas correspondientes.

TITULO IV
DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS
Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 21º.- Medidas administrativas

21.1 En la etapa de supervisión se pueden dictar medidas administrativas sobre los administrados que desarrollan actividades en el marco del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, las cuales son las siguientes:

a) Mandato de carácter particular;
b) Otros mandatos dictados de conformidad con la Ley Nº 29325 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

21.2 El cumplimiento de las referidas medidas administrativas es obligatorio por parte de los administrados y forman parte de sus obligaciones fiscalizables. Es exigible desde el día de su notificación, salvo que la autoridad que la dicta disponga lo contrario.

21.3 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.

21.4 Los mandatos de carácter particular son variadas 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.

21.5 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.

21.6 Las medidas administrativas no son excluyentes entre sí. Asimismo, son dictadas con independencia del inicio de un procedimiento administrativo sancionador.

21.7 La Autoridad de Supervisión o el supervisor designado verifica la ejecución de la medida administrativa o la ejecuta, cuando corresponda.

21.8 En caso de constatarse que el administrado cumplió la medida administrativa, la autoridad competente le comunicará dicho resultado.

21.9 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.

Capítulo II
De los mandatos de carácter particular

Artículo 22º.- Alcance

22.1 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.

22.2 De manera enunciativa, mediante los mandatos de carácter particular se puede dictar lo siguiente:

a) Realización de estudios técnicos de carácter ambiental.
b) Realización de monitoreo.
c) Otros mandatos que garanticen la eficacia de la fiscalización ambiental.

Artículo 23º.- Procedimiento para el dictado de un mandato de carácter particular

23.1 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.

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

Capítulo III

De los recursos administrativos

Artículo 24º.- De la impugnación de las medidas administrativas

24.1 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 el expediente al inmediato superior jerárquico.

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

24.3 El administrado podrá solicitar el uso de la palabra a través del recurso administrativo.

Capítulo IV

Escala de sanciones relacionada al incumplimiento de medidas administrativas

Artículo 25°.- Infracción administrativa

25. 1 El incumplimiento de un mandato de carácter particular constituye infracción administrativa leve, susceptible de ser sancionada con una multa de hasta 20% de la UIT Unidades Impositivas Tributarias.

Artículo 26.- Alcance

Son las 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 grave daño al ambiente, los recursos naturales y la salud de las personas, así como a mitigar las causas que generan la degradación o daño ambiental. Se puede dictar una medida preventiva en cualquiera de los siguientes supuestos:

a) Inminente peligro: es la situación de riesgo o daño al ambiente cuya ocurrencia es altamente probable en el corto plazo.

b) Alto riego: 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.

c) Mitigación: se configura cuando es necesario implementar acciones tendientes a prevenir daños acumulativos de mayor gravedad sobre el ambiente.

Artículo 27.- De manera enunciativa se pueden dictar las siguientes medidas preventivas:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) La destrucción o acción análoga de materiales o residuos peligrosos que generen peligro inminente o alto riesgo al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.

e) Cualquier otra medida idónea para alcanzar los fines de prevención.

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 obligado a comunicar dicho cambio a la Autoridad de Supervisión, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contado desde la celebración del acuerdo que contempla el cambio de titularidad.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

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

GERENCIA MUNICIPAL SOCABAYA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA
Abog. Andrea L. Saravgat Tejada
Secretaria General

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA
Ing. Alexi G. Rivera Cano
ALCALDE

OFICINA NOTARIA JURIDICA SOCABAYA

Municipalidad distrital de SOCABAYA

ORDENANZA MUNICIPAL N° 220-MDS

Socabaya Próspero y seguro

ANEXO N° 01

ACTA DE SUPERVISIÓN N° -2018

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:	
Estado:	En Actividad:		Ubicación	
			Departamento:	
	Sin Actividad:		Provincia:	
			Distrito:	
Dirección:				
Responsable de la Unidad:	Apellidos y Nombres:			
	Cargo:			
	DNI:		Teléfono:	
	Correo Electrónico:			

3. NOTIFICACIONES:

Personal:		Electrónica:	
Dirección Para Notificación Personal:			
Dirección Para Notificación Electrónica:			

4. DATOS DE LA SUPERVISIÓN:

TIPO:	REGULAR:		INICIO	FECHA:	FIN	FECHA:	
	Especial:			Hora:		Hora:	
Expediente:							
Fuente:							
Tipo de Contaminación							
Contaminación del Aire:	Sonora:			Humos:			
Contaminación del Suelo:							
Contaminación del Agua:							

5. EQUIPO DE SUPERVISIÓN:

Nro.	Apellidos y Nombres	Cargo
1		
2		

6. PERSONAL DEL ADMINISTRADO:

Nro.	Apellidos y Nombres	Cargo
1		
2		

7. PERITOS Y/O TÉCNICOS:

Nro.	Apellidos y Nombres	Cargo
1		
2		

8. PNP Y/O TESTIGOS:

Nro.	Apellidos y Nombres	Cargo
1		
2		

9. INSTALACIONES, ÁREAS Y/O COMPONENTES VERIFICADOS:

Código GPS:			
Sistema:		Zona:	

Nro.	Descripción	Coordenadas		Altitud
		Norte	Este	
1				
2				

10. OBLIGACIONES FISCALIZABLES:

Nro.	Descripción
1	
2	

11. VERIFICACIÓN DE OBLIGACIONES:

Nro.	Descripción	¿Corrigió?	Plazo para acreditar la subsanación o corrección
1			
2			

12. RELACIÓN DE MEDIOS PROBATORIOS:

Nro.	Descripción
1	
2	

13. SOLICITUD DE INFORMACIÓN:

Nro.	Tipo	Requerimiento	Plazo
1			
2			

14. MUESTREO AMBIENTAL:

Código GPS:			
Sistema:		Zona:	

Nro.	Descripción	Coordenadas		Altitud
		Norte	Este	
1				
2				

15. **OBSERVACIONES DEL ADMINISTRADO:**

16. **OTROS ASPECTOS (DE SER EL CASO):**

17. **Anexos:**

Nro.	Descripción	Folios
1		
2		

18. **Firmas:**

Representantes del Administrado	
Nombre:	Nombre:
DNI:	DNI:

Peritos y/o Técnicos	
Nombre:	Nombre:
DNI:	DNI:

PNP y/o Testigos	
Nombre:	Nombre:
DNI:	DNI:

Equipo Supervisor	
Nombre:	Nombre:
DNI:	DNI:

Municipalidad distrital de
SOCABAYA

ORDENANZA MUNICIPAL N° 220-MDS

Socabaya
Próspero y seguro

ANEXO N°02

INFORME DE SUPERVISIÓN N° -2018

A:

De:

Asunto:

Referencia:

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;

II. **ANÁLISIS DE LA 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 los respectivos medios probatorios.
- Análisis de los incumplimientos que fueron objeto de subsanación, o de ser en 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;
- Identificación de las medidas administrativas dictadas durante el desarrollo de la supervisión materia de informe;
- La propuesta de medida administrativa, de ser el caso;

III. **CONCLUSIONES:**

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 las funciones de fiscalización a cargo de la EFA u otras medidas.

V. **ANEXOS:**

Elaborado por:
FIRMA