



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

SUB GERENCIA SECRETARIA GENERAL Y GESTION

ORDENANZA MUNICIPAL N° 006-2021-CM/MPH

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

POR CUANTO:

El Concejo de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, en Sesión Ordinaria Virtual de fecha 08 de abril 2021.

VISTO:

El Dictamen N° 001-2021/CGA-MPH., de fecha 06 de abril 2021, remitido al Concejo por la Comisión de Asuntos de Gestión Ambiental del Concejo Municipal Provincial de Huancavelica, que declara viable la aprobación del Proyecto de Ordenanza Municipal que actualiza el Reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, según las recomendaciones de OEFA en el marco de la Resolución Directoral N° 006-2019-OEFA/CD., propuesto por el Especialista Ambiental a través del Informe N° 085-2020-MUN.PROV.HVCA/GGA/QCN., y por el Gerente de Gestión Ambiental mediante el Informe N° 333-2020-GGA/MPH.

CONSIDERANDO:

Que, las municipalidades son órganos de gobierno local con personería jurídica de derecho público, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de sus competencias, conforme lo establece el artículo 194° de la constitución política del Estado, concordante con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. La autonomía que la Constitución establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 73°, numeral 3.1 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las Municipalidades, tomando en cuenta su condición de Municipalidad Provincial y Distrital, asumen las competencias y ejercen las funciones específicas con carácter exclusivo o compartido, para la protección y conservación del ambiente; a fin de formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales sectoriales y nacionales;

Que, el artículo 62° de la Ley N° 28611 - Ley General del Ambiente, señala en la concertación de la gestión ambiental local, los Gobiernos Locales, organizan el ejercicio de sus funciones ambientales, considerando el diseño y la estructuración de sus órganos internos o comisiones en base a sus recursos, necesidades y el carácter transversal de la gestión ambiental; implementando un Sistema Local de Gestión Ambiental, integrando a las entidades públicas y privadas que desempeñan funciones ambientales o que inciden sobre la calidad del medio ambiente, así como, a la sociedad civil, en el ámbito de actuación del Gobierno Local;

Que, la Resolución Ministerial N° 247-2013-MINAM., aprueba el Régimen Común de Fiscalización Ambiental, con el objeto de garantizar las funciones de fiscalización ambiental a cargo de las EFA., desarrollan de manera homogénea, eficaz, eficiente, armónica y coordinada, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible del país como medio para garantizar el respeto de los derechos vinculados a la protección del ambiente;

Que, mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD., de fecha 15 de febrero 2019 se aprueba el Reglamento de Supervisión, que tiene por objeto establecer disposiciones y criterios que regulen el ejercicio de la función de supervisión en el marco del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, y de otras normas que atribuyen dicha función al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA);

Estando a lo expuesto, al documento de vistos y de conformidad al numeral 8 del artículo 9° y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, con las visaciones correspondientes, el Concejo Municipal por unanimidad en Sesión Ordinaria de fecha 08 de abril 2021, aprobó lo siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE SUPERVISION AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Artículo Primero. - APROBAR, el Reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, el cual consta de tres (03) Títulos, veintitrés (23) Artículos, dos (02) Disposiciones Complementarias Finales y cuatro (04) Anexos, que forma parte integrante de la presente ordenanza.

Artículo Segundo. - El Reglamento de Supervisión Ambiental, que tiene por objeto regular el ejercicio de la función de supervisión ambiental a cargo de la Gerencia de Gestión Ambiental, es aplicable a todos los administrados dentro de la jurisdicción de la Provincia de Huancavelica.

Artículo Tercero. - ENCARGAR, a la Gerencia de Gestión Ambiental, la implementación correspondiente a nivel provincial.



Artículo Cuarto. - DERÓGUESE, la Ordenanza Municipal N° 007-2018-CM/MPH.

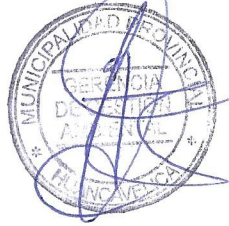
Artículo Quinto. - La presente Ordenanza será difundido y publicado por la Unidad de Imagen Institucional y la Unidad de Informática, de conformidad al artículo 44° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

POR TANTO:

MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CUMPLA.

Dado en el Despacho de Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a los dos días del mes de junio del año dos mil veinte uno.

Distribución:
Alcaldía.
Gerencia Municipal.
Gerencia de Gestión Ambiental.
Sub Gerencia de Medio Ambiente y Salubridad.
Especialista Ambiental.
Unidad de Imagen Institucional.
Unidad de Informática.
Archivo.



REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Del Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto establecer disposiciones y criterios que regulen el ejercicio de la función de supervisión en el marco del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, y de otras normas que atribuyen dicha función al Gobierno Local en el ejercicio del derecho a la prestación de accidente de carácter ambiental, denuncias ambientales y otras circunstancias que lo justifiquen.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

El presente Reglamento es aplicable a:

- La Autoridad de Supervisión (Entidad de Fiscalización Ambiental).
- Los administrados sujetos a supervisión en materia ambiental, bajo el ámbito de competencia del Gobierno Local.

Artículo 3.- Finalidad

La función de supervisión tiene por finalidad verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables de los titulares de actividades cuya supervisión se encuentra a cargo del Gobierno Local; así como, promover la subsanación voluntaria de los incumplimientos de dichas obligaciones. Con la finalidad de un enfoque de cumplimiento normativo, de prevención y gestión del riesgo, para garantizar una adecuada protección ambiental.

Artículo 4.- Principios

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

- Costo - eficiencia:** El desarrollo de la función de supervisión se lleva 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 duplicidades y garantizar un mejor uso de los recursos públicos y minimizar la carga sobre los administrados.
- Orientación a riesgos:** En el ejercicio de la supervisión se toma en consideración el riesgo ambiental que pueda generar el desarrollo de la actividad del administrado, teniendo en cuenta el nivel de sus consecuencias, así como la probabilidad de su ocurrencia.
- Preventivo y correctivo:** Las acciones de supervisión deben estar dirigidas a prevenir, evitar, detectar y/o corregir la comisión de acciones u omisiones, que podrían ser constitutivas de incumplimiento de obligaciones fiscalizables.
- Profesionalismo:** La función de supervisión debe ser ejercida considerando habilidades técnicas y competencias vinculadas con la gestión de riesgos y la promoción del cumplimiento, garantizando la coherencia y la imparcialidad en el desarrollo de la función.
- Promoción del cumplimiento:** En el ejercicio de la función de supervisión se promueve la orientación y la persuasión en el cumplimiento de las obligaciones del administrado y la corrección de la conducta infractora.
- Regulación responsiva:** El ejercicio de la función de supervisión se realiza de forma modulada, en función de la oportunidad en que es realizada la acción de supervisión, el tipo de obligación fiscalizable, la gravedad del presunto incumplimiento, el desempeño ambiental del administrado u otros factores que permitan una intervención proporcional al cumplimiento de las obligaciones fiscalizables.
- Supervisión basada en evidencia:** Las acciones de supervisión deben ser planificadas, ejecutadas y concluidas tomando en cuenta información objetiva recabada por la Autoridad de Supervisión en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 5.- Definiciones

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

- Acción de supervisión:** Todo acto del supervisor que, bajo cualquier modalidad, tenga por objeto verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables.
- Acta de Supervisión:** Documento que consigna los hechos verificados en la acción de supervisión, así como las incidencias ocurridas durante su desarrollo.
- Administrado:** Persona natural o jurídica bajo competencia del Gobierno local, cuente o no con los permisos, autorizaciones, títulos habilitantes o instrumentos de gestión ambiental correspondientes, o realicen sus actividades en zonas prohibidas.
- Autoridad de Supervisión:** Órgano encargado de ejercer la función de supervisión, así como de emitir el Informe de Supervisión.
- Componente de la unidad fiscalizable:** Instalaciones, equipos, áreas u obras que forman parte de la unidad fiscalizable como producto de la intervención antrópica, y que resultan necesarios para el desarrollo de la actividad económica, servicios o función bajo el ámbito de competencia de la autoridad de supervisión.
- Componente ambiental:** Elemento que recibe los efectos de la intervención del administrado, tales como suelo, aire, agua, flora, fauna, entre otros.
- Expediente de supervisión:** Conjunto de documentos ordenados cronológicamente que han sido generados y recopilados durante el desarrollo de la supervisión. Cada expediente de supervisión tiene asignado un número correlativo de identificación.



- h. **Informe de supervisión:** Documento técnico legal aprobado por la Autoridad de Supervisión que contiene los resultados de la evaluación del cumplimiento de las obligaciones fiscalizables en el marco de las acciones de supervisión.
- i. **Obligaciones fiscalizables:** Obligaciones establecidas en la normativa, los instrumentos de gestión ambiental, las disposiciones y mandatos emitidos por la autoridad competente, entre otras fuentes de obligaciones.
- j. **Plan de Supervisión:** Documento elaborado en la etapa de planificación de la supervisión, que contiene, entre otros, los antecedentes, el tipo de supervisión, los componentes priorizados de la unidad fiscalizable y acciones a realizar.
- k. **Punto de monitoreo:** Lugar en el que se desarrollan las actividades de muestreo.
- l. **Supervisor:** Persona natural o jurídica que ejerce la función de supervisión de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- m. **Supervisión:** Conjunto de acciones desarrolladas para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables exigibles a los administrados. Incluye las etapas de planificación, ejecución y resultados.
- n. **Unidad fiscalizable:** Espacio físico donde el administrado desarrolla obras, acciones o actividades relacionadas entre sí, que conforman su actividad económica o función sujeta a supervisión de la Autoridad de Supervisión.

TÍTULO II

SUJETOS DE LA SUPERVISIÓN

CAPÍTULO I

Tipos de Supervisión Ambiental

Artículo 6.- De los tipos de supervisión

En función de su programación, la supervisión puede ser:

- a. **Supervisión Regular:** Supervisión programada en el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental – PLANEFA, de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, que tiene por objeto verificar integralmente el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables de los administrados.
- b. **Supervisión Especial:** Supervisión no programada orientada en atención a las siguientes circunstancias:
 - (i) Emergencia ambiental,
 - (ii) Denuncia ambiental,
 - (iii) Solicitudes de intervención formuladas por organismos públicos,
 - (iv) Terminación de actividades total o parcial,
 - (v) Verificación del cumplimiento de las medidas administrativas ordenadas por el Gobierno Local, y,
 - (vi) Otras circunstancias que evidencien la necesidad de efectuar una supervisión.

Artículo 7.- Tipos de acción de supervisión

La acción de supervisión se clasifica en:

- a. **In situ:** Acción de supervisión que se realiza fuera de las sedes del Gobierno Local, en presencia del administrado o sin ella.
- b. **En gabinete:** Acción de supervisión que se realiza desde las sedes del Gobierno Local y que implica el acceso y evaluación de información vinculada a las actividades o funciones del administrado supervisado.

Artículo 8.- Supervisión orientativa

- 8.1. La supervisión orientativa tiene por objeto la promoción del cumplimiento de obligaciones fiscalizables. Se realiza a través de la puesta en conocimiento de las obligaciones a los administrados y una verificación del cumplimiento sin fines punitivos; salvo que a criterio de la autoridad, se identifiquen daños, riesgos significativos o se afecte la eficacia de la fiscalización ambiental.
- 8.2. La Autoridad de Supervisión puede realizar supervisiones orientativas cuando el administrado es una persona natural con negocio, micro o pequeña empresa o se presenten otros supuestos debidamente sustentados por el Gobierno Local que coadyuven al adecuado manejo ambiental.

Supervisor

Artículo 9.- Facultades del supervisor

El supervisor tiene las siguientes facultades:

- a. Requerir a los administrados la presentación de documentos, incluyendo libros contables, facturas, recibos, comprobantes de pago, registros magnéticos/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, información espacial o georeferenciada gestionada a través del Sistema de Información Geográfica (SIG), micro formas -tanto en la modalidad de microfilm como en la modalidad de soportes informáticos-, y otras reproducciones de audio y video, telemática en general y demás objetos que recojan, contengan o representen algún hecho, actividad humana o su resultado, y que sean pertinentes a la supervisión



- 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 monitoreo, siempre que con ello no se dificulten las actividades o la prestación de los servicios que son materia de supervisión.
- g. Recolectar muestras de sustancias y materiales utilizados o manipulados en el establecimiento; realizar mediciones, tomar fotografías; realizar grabaciones de audio o video; y, levantar croquis y planos o utilizar cualquier otro tipo de medio probatorio que sirva para sustentar lo verificado durante las acciones de supervisión.
- h. Utilizar los equipos y herramientas necesarios sin restricción alguna por parte del administrado, a fin de alcanzar los objetivos de la supervisión.
- i. Interrogar y citar al administrado o a sus representantes, empleados, funcionarios, asesores, proveedores y terceros a fin de comparecer ante la Autoridad de Supervisión para abordar aspectos vinculados a la actividad o función fiscalizable, utilizándolos medios técnicos necesarios para generar un registro completo y fidedigno de sus declaraciones.
- j. 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 10.- obligaciones del supervisor

10.1 El Supervisor tiene las siguientes obligaciones:

- a. Ejercer sus funciones con diligencia y responsabilidad, adoptando las medidas necesarias para obtener los medios probatorios idóneos que sustenten los hechos verificados en la supervisión, en caso corresponda.
- b. Realizar la revisión y evaluación de la documentación que contenga información relacionada con la unidad fiscalizable.
- c. Identificarse con la credencial correspondiente en las acciones de supervisión.
- d. Citar la base legal que sustente la competencia de supervisión, las facultades y obligaciones.
- e. Entregar copia del Acta de Supervisión al administrado o a la persona con quien se desarrolle la acción de supervisión.
- f. Mantener reserva sobre la información obtenida en la supervisión, de acuerdo a las disposiciones que regulan el acceso a la información pública. Esta obligación involucra la adopción de medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de la información que constituya un secreto industrial, tributario o comercial.
- g. Actuar de forma imparcial durante el desarrollo de las acciones de supervisión, evitando situaciones que generen conflicto de intereses.
- h. Cumplir con los requisitos de seguridad y salud en el trabajo, sin que ello implique la obstaculización de las labores de supervisión.
- i. Aplicar los principios establecidos en el presente Reglamento.

10.2 La omisión al cumplimiento de las obligaciones mencionadas en el numeral precedente no enerva el valor de los medios probatorios recabados, salvo que dicha omisión hubiera afectado la validez del medio probatorio.

CAPÍTULO II

Administrado

Artículo 11.- información para las acciones de supervisión

El administrado debe mantener en custodia toda la información vinculada al cumplimiento de sus obligaciones fiscalizables por un plazo de cinco (5) años contado a partir de su emisión, salvo que la conserve por un período mayor, debiendo entregarla al supervisor cuando este lo requiera.

La información que por disposición legal o que razonablemente deba mantener en las instalaciones y lugares sujetos a supervisión por el período antes señalado debe ser entregada al supervisor cuando este lo requiera. Excepcionalmente, en caso de no contar con la información requerida, la Autoridad de Supervisión le otorga un plazo para su remisión.

Artículo 12.- Facilidades para el normal desarrollo de las acciones de supervisión

12.1. El administrado está obligado a brindar al supervisor todas las facilidades para el traslado y acceso a la unidad fiscalizable, sin que medie dilación alguna.

Dichas facilidades incluyen el acceso a todas las áreas y componentes, así como para la recopilación de información acerca de la operatividad de la unidad fiscalizable y del cumplimiento de las obligaciones fiscalizables del administrado. En caso de ausencia del representante del administrado, el personal encargado debe permitir el ingreso del supervisor a la unidad fiscalizable en un plazo razonable.

12.2. En caso de instalaciones ubicadas en lugares de difícil acceso, el administrado debe otorgar las facilidades para el traslado y acceso a las instalaciones objeto de supervisión.

CAPÍTULO III

Planificación de la Supervisión

Artículo 13.- Planificación

13.1. La planificación comprende las siguientes acciones:

- a. La priorización de las obligaciones fiscalizables del administrado y los componentes a ser supervisados
- b. La revisión de la información presentada por el administrado a la Autoridad de Supervisión vinculada a las obligaciones materia de supervisión
- c. La evaluación de denuncias respecto a la unidad fiscalizable; y,
- d. La revisión de los resultados de monitoreo, evaluaciones ambientales integrales, procedimientos administrativos sancionadores y las medidas administrativas impuestas por las autoridades competentes, entre otros.

13.2. Esta etapa culmina con la elaboración del Plan de Supervisión.



CAPÍTULO IV

Ejecución de la Supervisión

Artículo 14.- Acción de supervisión in situ

- 14.1. La acción de supervisión in situ se realiza sin previo aviso, dentro o fuera de la unidad fiscalizable. En determinadas circunstancias y para garantizar la eficacia de la supervisión, la Autoridad de Supervisión en un plazo razonable, puede comunicar al administrado la fecha y hora en que se efectuará la acción de supervisión.
- 14.2. El supervisor debe elaborar un Acta de Supervisión, en la cual se describirán los hechos verificados en la acción de supervisión in situ, así como las incidencias ocurridas durante la acción de supervisión.
- 14.3. Al término de la acción de supervisión, el Acta de Supervisión debe ser suscrita por el supervisor, el administrado o el personal que participó y, de ser el caso, los observadores, peritos o técnicos. El supervisor debe entregar una copia del Acta de Supervisión al administrado.
- 14.4. En caso el administrado o su personal se niegue a suscribir o recibir el Acta de Supervisión, esto no enerva su validez, debiéndose dejar constancia de ello.
- 14.5. La ausencia del administrado o su personal en la unidad fiscalizable no impiden el desarrollo de la acción de supervisión, pudiendo recabar la información y constatar los hechos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables consignándolos en el Acta de Supervisión, que es remitida al administrado.
- 14.6. En el supuesto de que no se realice la acción de supervisión por obstaculización del administrado o su personal, se elabora un Acta de Supervisión donde se indica este hecho.
- 14.7. En el supuesto que no se realice la acción de supervisión por causas ajenas al administrado, se elabora un acta de supervisión en la que se deje constancia del motivo que impidió su realización.

Artículo 15.- Acción de supervisión en gabinete

- 15.1. La acción de supervisión en gabinete consiste en el acceso y evaluación de información de las actividades o funciones desarrolladas por el administrado, a efectos de verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscalizables, el requerimiento de información e informe correspondiente pueden ser diferentes al de la supervisión in situ por las características y forma de la supervisión.
- 15.2. En caso la Autoridad de Supervisión analice información distinta a la presentada por el administrado supervisado, ésta debe ser notificada para efectos que en el plazo de cinco (05) días hábiles presente documentación que considere pertinente.

Artículo 16.- contenido del Acta de supervisión

- 16.1. El Acta de Supervisión debe contener como mínimo, la siguiente información:
 - Nombre o denominación social del administrado,
 - registro Único del Contribuyente cuando corresponda,
 - Identificación de la unidad fiscalizable objeto de supervisión,
 - Actividad o función desarrollada por el administrado,
 - Tipo de supervisión,
 - Fecha y hora de la acción de supervisión (inicio y cierre),
 - Hechos o funciones verificadas,
 - Áreas o componentes supervisados,
 - Medios probatorios,
 - Muestras ambientales efectuados, cuando corresponda,
 - Observaciones del administrado, en caso lo solicite,
 - Requerimiento de información efectuado y el plazo otorgado para su entrega, de ser el caso; y,
 - Nombre, cargo y firma del personal del administrado, de los supervisores a cargo de la acción de supervisión y, de ser el caso, de los otros participantes de la acción de supervisión.
- 16.2. El error material contenido en el Acta de Supervisión no afecta su validez ni de los medios probatorios ni de las muestras recolectadas que se hayan obtenido en dicha acción de supervisión.

CAPÍTULO V

Resultados de la Supervisión

Artículo 17.- 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 18.- Subsanación y clasificación de los incumplimientos

- 18.1. De conformidad con lo establecido en el Literal f) del artículo 257 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, si el administrado acredita la subsanación voluntaria del incumplimiento antes del inicio del procedimiento administrativo sancionador, se dispone el archivo del expediente de supervisión en este extremo.
- 18.2. Los requerimientos efectuados por la Autoridad de Supervisión o el supervisor mediante los cuales disponga una actuación vinculada al incumplimiento de una obligación, acarrear la pérdida del carácter voluntario de la subsanación.
- 18.3. En el caso que la subsanación deje de ser voluntaria antes del inicio del procedimiento administrativo sancionador y el incumplimiento califique como leve, la autoridad de supervisión puede disponer el archivo del expediente en este extremo.
- 18.4. Los incumplimientos detectados se clasifican en:
 - a. **Incumplimientos leves:** Son aquellos que involucran: (i) un riesgo leve; o (ii) incumplimientos de una obligación de carácter formal u otra que no cause daño o perjuicio.

- b. **Incumplimientos trascendentes:** Son aquellos que involucran: (i) un daño a la vida o la salud de las personas; (ii) un daño al ecosistema, biodiversidad, la flora o fauna; (iii) un riesgo significativo o moderado; o, (iv) incumplimientos de una obligación de carácter formal u otra, que cause daño o perjuicio.

Artículo 19.- informe de supervisión

- 19.1. El Informe de Supervisión contiene como mínimo, lo siguiente:
- Datos de la supervisión
 - Antecedentes
 - Análisis de la supervisión
 - Conclusiones y recomendaciones
 - Anexos
- 19.2. El informe de supervisión es notificado al administrado en caso de archivo o supervisión orientativa y a otras entidades, cuando corresponda.

TÍTULO III

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 20.- Medidas administrativas

- 20.1. 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:
- Mandato de carácter particular; y,
 - Otros mandatos dictados dispuestos por la normativa ambiental que tienen por finalidad la protección ambiental y/o el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
- 20.2. El cumplimiento de la medida administrativa es obligatorio por parte de los administrados y constituye una obligación fiscalizable. Es exigible según lo establecido por la Autoridad de Supervisión.
- 20.3. La medida administrativa debe señalar el modo y plazo para su ejecución, salvo que en ella se establezca que es el administrado quien debe comunicar el modo y plazo para cumplir el mandato, en cuyo caso esta propuesta queda sujeta a la aprobación de la Autoridad de Supervisión.

Artículo 21.- Prórroga de medidas administrativas

- 21.1. La Autoridad de Supervisión puede prorrogar el plazo para el cumplimiento de la medida administrativa, de oficio o a pedido del administrado.
- 21.2. La solicitud de prórroga del administrado debe ser debidamente sustentada y presentada antes del término del plazo otorgado para el cumplimiento de la medida administrativa.
- 21.3. La Autoridad de Supervisión debe pronunciarse sobre las solicitudes de prórroga mediante resolución directoral debidamente motivada.

CAPÍTULO II

Mandatos de Carácter Particular

Artículo 22.- 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, en el marco de las competencias otorgadas al Gobierno Local; sin perjuicio de otras medidas administrativas que dicten por habilitación legal.

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

El mandato de carácter particular es dictado mediante resolución debidamente motivada por la Autoridad de Supervisión o por el supervisor designado, el cual estará debidamente acreditado. En la resolución se debe consignar el sustento de la medida dispuesta, así como sus alcances y el plazo otorgado para su cumplimiento.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- En caso se hayan aprobado matrices, formatos u otros instrumentos para el desarrollo de las acciones de supervisión ambiental, estos deberán ser anexados al acta de supervisión ambiental y posteriormente evaluados por los supervisores para efectos de la elaboración del informe de supervisión.

SEGUNDA.- El presente reglamento resulta aplicable para todas aquellas áreas que ejercen las funciones de fiscalización ambiental de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a cargo de la Gerencia de Gestión Ambiental.



ANEXO 1: MODELO DE PLAN DE SUPERVISION (In situ)



PLAN DE SUPERVISION (Supervisión Presencial)

MOTIVO DE LA SUPERVISION: _____

I. OBJETIVO

(Colocar las obligaciones cuyo cumplimiento serán materia de supervisión)

II. ANTECEDENTES

III. BASE LEGAL

IV. ACCIONES DE SUPERVISION A REALIZAR

V. EQUIPO DE SUPERVISION

VI. RECURSOS REQUERIDOS



Huancavelica, _____ de _____ de 20____

Elaborado por: _____

Aprobado por: _____



ANEXO 2: MODELO DE ACTA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL (In situ)

 <small>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</small>	 Municipalidad Provincial Huancavelica <i>"Ciudad para todos"</i>	ACTA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL
---	---	--------------------------------------



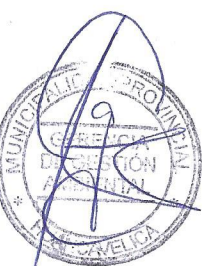
DATOS DEL ADMINISTRADOS		
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL ADMINISTRADO		
RUC		
ACTIVIDAD O FUNCION DESARROLLADA POR EL ADMINISTRADO		
IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD FISCALIZABLE OBJETO DE SUPERVISIÓN	UBICACIÓN	
	Distrito	
	Provincia	
Departamento		
DIRECCION (DOMICILIO LEGAL)		



DATOS DE LA SUPERVISION	
TIPO DE SUPERVISION	MOTIVO DE LA SUPERVISION ESPECIAL
Regular ()	Emergencia ambiental
Especial ()	Denuncia ambiental
Fecha De Supervisión	Solicitudes de intervención formuladas por organismos públicos
Hora de Supervisión	Terminación de actividades total o parcial
Apertura:	Verificación del cumplimiento de las medidas administrativas ordenadas por el Gobierno Local.
Cierre:	Otras circunstancias que evidencien la necesidad de efectuar una supervisión.



EQUIPO DE SUPERVISION			
Nº	Apellidos y Nombres	Cargo	DNI
1			
2			
3			



PERSONAL ADMINISTRADO			
Nº	Apellidos y Nombres	Cargo	DNI
1			
2			



3			
---	--	--	--

PNP y/o TESTIGOS

Nº	Apellidos y Nombres	Cargo	DNI
1			
2			

HECHOS O FUNCIONES VERIFICADAS

Nº	Descripción
1	
2	
3	

AREAS O COMPONENTES SUPERVISADOS

Nº	Descripción
1	
2	
3	

INCUMPLIMIENTOS

Nº	Descripción
1	
2	
3	

RELACION DE MEDIOS PROBATORIOS

Nº	Descripción
1	
2	
3	

MUESTREOS AMBIENTALES EFECTUADOS (Cuando Corresponda)

Nº	Descripción	Resultados
1		
2		
3		

OBSERVACIONES DEL ADMINISTRADO (En caso lo solicite)

--

--

REQUERIMIENTO DE INFORMACION Y EL PLAZO OTORGADO (Cuando Corresponda)

Nº	Descripción	Plazo
1		
2		



EQUIPO SUPERVISOR

Apellidos y Nombres:

DNI:

Apellidos y Nombres:

DNI:

REPRESENTANTES DEL ADMINISTRADO

Apellidos y Nombres:

DNI:

Apellidos y Nombres:

DNI:

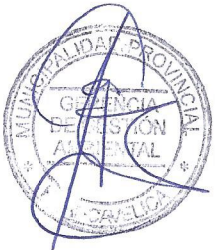
PNP y/o TESTIGOS

Apellidos y Nombres:

DNI:

Apellidos y Nombres:

DNI:



ANEXO 3

MODELO DE DOCUMENTO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN (In situ)

DOCUMENTO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

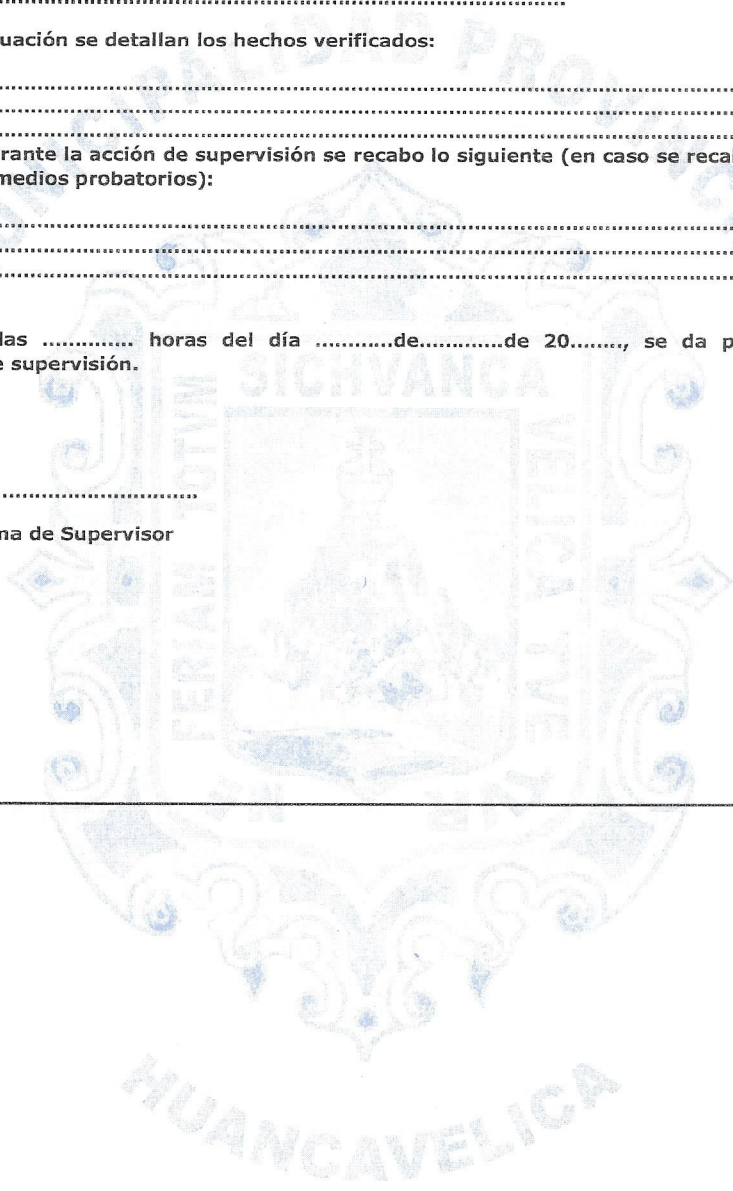
En....., a los.....días del mes de..... del 20....., siendo las.....horas, suscrito(s)..... procedieron a efectuar una acción de supervisión a identificado con RUC/DNI....., con el objeto de supervisar el cumplimiento de en lo referido a

A continuación se detallan los hechos verificados:

..... Durante la acción de supervisión se recabo lo siguiente (en caso se recaben documentos u otros medios probatorios):

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

.....
Firma de Supervisor



ANEXO 4

MODELO DE INFORME DE SUPERVISIÓN (In situ)

INFORME DE SUPERVISION

A : (Nombre del destinatario)

De : (Nombre del Supervisor)

Asunto : Resultado de las acciones de supervisión (unidad fiscalizable) de (nombre del administrado), realizada del (fecha de inicio) al (fecha de cierre)

Referencia : Acta de Supervisión

Fecha : Lugar (Fecha)

I. ANTECEDENTES:

II. BASE LEGAL:

III. OBJETIVO Y TIPO DE SUPERVISION:

IV. COMPONENTES VERIFICADOS DURANTE LA SUPERVISION:

V. INCUMPLIMIENTO DETECTADOS:

VI. ANALISIS DE LA SUPERVISION:

VII. CONCLUSIONES:

VIII. RECOMENDACIONES:

IX. ANEXOS:

Elaborado por: _____

Aprobado por: _____

