



YURA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

Asociación Ciudad de Dios Zona 3, Sector B - Centro Cívico

982642081 / 982640935

www.muniyura.gob.pe

ORDENANZA MUNICIPAL N°013- 2022-MDY

Yura, 12 de mayo del 2022

POR CUANTO:

El Concejo Municipal del Distrito de Yura en Sesión Extraordinaria de Concejo, de fecha 12 de mayo del presente, aprueba la siguiente **“ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA”**.

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA

Artículo 1°.- DEROGAR La Ordenanza Municipal N.° 014-2018-MDY “Ordenanza que aprueba el reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Yura”,

Artículo 2°.- APROBAR el Reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Yura, el cual consta de cuatro(04) títulos, nueve (09) capítulos y veintiséis (26) Artículos, una (01) disposición complementaria final y tres (03) anexos que forman parte integrante de la presente ordenanza.

Artículo 3°.- FACULTAR Al señor Alcalde dictar las disposiciones complementarias que se requieran para la aplicación de la presente Ordenanza, mediante decreto de Alcaldía y las normas complementarias; así mismo disponga las acciones administrativas correspondientes para la implementación de recurso humano y logístico necesario, a fin de dar cumplimiento de la presente ordenanza

Artículo 4°.- ENCARGAR a Gerencia Municipal, Gerencia de Servicios a la Comunidad, Sub Gerencia de Saneamiento Básico y Gestión Ambiental, Sub Gerencia de fiscalización Municipal y demás órganos competentes, establecer los mecanismos adecuados para la difusión correcta aplicación y fiel cumplimiento de la presente ordenanza.

Artículo 5°.- DISPONER a Secretaria General, la publicación de la presente Ordenanza Municipal en el portal institucional de la municipalidad.

Artículo 6°.- NOTIFICAR a Gerencia Municipal, Gerencia de Servicios a la Comunidad, Sub Gerencia de Saneamiento Básico y Gestión Ambiental y Sub Gerencia de Fiscalización Municipal

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA

Abg. Richard N.O. Talavera Rodríguez
Jefe de la Oficina General
de Secretaria General

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA
ALCALDÍA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA

Néstor Romulo Chicaria Nina
ALCALDE





YURA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

Asociación Ciudad de Dios Zona 3, Sector B - Centro Cívico

982642081 / 982640935

www.muniyura.gob.pe

REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto establecer disposiciones y criterios que regulen el ejercicio de la función de supervisión en el marco del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, y de otras normas que atribuyen dicha función a la Municipalidad Distrital de Yura.

Artículo 2°.- Ámbito de aplicación

El presente Reglamento es aplicable a:

- La Autoridad de Supervisión.
- Los administrados sujetos a supervisión en el marco del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Los administrados sujetos a supervisión de la Municipalidad de Yura, en el marco de otras normas que le atribuyen la función de supervisión.

Artículo 3°.- Finalidad

La función de supervisión tiene por finalidad verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables de los titulares de actividades; así como, promover la subsanación voluntaria de los incumplimientos de dichas obligaciones.

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

Artículo 4°.- Principios

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.
- Integración de la información:** La información recabada en el ejercicio de la función de supervisión es debidamente sistematizada y almacenada en soportes tecnológicos. Asimismo, es empleada en la planificación con enfoque de prevención y gestión de riesgos. Además, se debe promover la coordinación y el intercambio de información con otras entidades de fiscalización; y, garantizar un uso óptimo de los recursos.
- 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.





YURA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

🏠 Asociación Ciudad de Dios Zona 3, Sector B - Centro Cívico

☎ 982642081 / 982640935

✉ www.muniyura.gob.pe

f) **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.

g) **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.

h) **Supervisión basada en evidencia:** Las acciones de supervisión deben ser planificadas, ejecutadas y concluidas tomando en cuenta información objetiva recabada por la Autoridad de Supervisión en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 5°.- Definiciones

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

a) **Acción de supervisión:** Todo acto del supervisor que, bajo cualquier modalidad, tenga por objeto verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables

b) **Acta de Supervisión:** Documento que consigna los hechos verificados en la acción de supervisión, así como las incidencias ocurridas durante su desarrollo.

c) **Administrado:** Persona natural o jurídica, así como cualquier otra forma asociativa de empresa o patrimonio autónomo, que desarrolla una actividad económica, servicio o función sujeta a supervisión de la Autoridad de Supervisión.

Autoridad de Supervisión: Órgano encargado de ejercer la función de supervisión, así como de emitir el Informe de Supervisión.

e) **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, servicio o función bajo el ámbito de competencia de la Autoridad de Supervisión.

f) **Componente ambiental:** Elemento que recibe los efectos de la intervención del administrado, tales como suelo, aire, agua, flora, fauna, entre otros.

g) **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.

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. En la supervisión a las EFA la obligación fiscalizable es el cumplimiento de las funciones de fiscalización ambiental a su cargo.

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.





YURA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

Asociación Ciudad de Dios Zona 3, Sector B - Centro Cívico

982642081 / 982640935

www.muniyura.gob.pe

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 Supervisor

Artículo 6°.- 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 georreferenciada gestionada a través del 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) 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.





YURA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

Asociación Ciudad de Dios Zona 3, Sector B - Centro Cívico

982642081 / 982640935

www.muniyura.gob.pe

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, utilizando los 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 7°.- Obligaciones del supervisor

7.1 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.

Aplicar los principios establecidos en el presente Reglamento.

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

Artículo 8°.- Apoyo de la fuerza pública en las acciones de supervisión

8.1 El supervisor puede requerir el auxilio de la fuerza pública para el desempeño de sus funciones, el cual debe ser prestado de inmediato bajo responsabilidad.

8.2 La Autoridad de Supervisión puede formular denuncia penal contra los responsables de obstaculizar la supervisión o atentar contra integridad física de los supervisores. Para ello, la Autoridad de Supervisión remite la comunicación correspondiente a la Procuraduría Pública respectiva, sin perjuicio de las acciones administrativas correspondientes.

Capítulo II Administrado

Artículo 9°.- Información para las acciones de supervisión





YURA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

Asociación Ciudad de Dios Zona 3, Sector B - Centro Cívico

982642081 / 982640935

www.muniyura.gob.pe

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 10°.- Facilidades para el normal desarrollo de las acciones de supervisión

10.1 El administrado está obligado a brindar al supervisor todas las facilidades para el ingreso 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.

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

TÍTULO III SUPERVISIÓN

Capítulo I Tipos de supervisión

Artículo 11°.- Tipos de supervisión

La supervisión se clasifica en:

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

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

Artículo 12°.- Tipos de acción de supervisión

La acción de supervisión se clasifica en:

a) **Presencial y/o 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 fiscalizador.





YURA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

Asociación Ciudad de Dios Zona 3, Sector B - Centro Cívico

982642081 / 982640935

www.muniyura.gob.pe

b) **No presencial y/o En 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

Artículo 13°.- Supervisión Orientativa

13.1 La supervisión orientativa tiene por objeto la promoción del cumplimiento de obligaciones fiscalizables. Se realiza a través de la puesta en conocimiento de las obligaciones a los administrados y una verificación del cumplimiento sin fines punitivos; salvo que, a criterio de la autoridad, se identifiquen daños, riesgos significativos o se afecte la eficacia de la fiscalización ambiental.

13.2 La Autoridad de Supervisión puede realizar supervisiones orientativas por única vez a la unidad fiscalizable que no haya sido supervisada con anterioridad. Asimismo, puede realizar supervisiones orientativas cuando el administrado es una persona natural con negocio, micro o pequeña empresa o se presenten otros supuestos debidamente sustentados por la EFA que coadyuven al adecuado manejo ambiental.

13.3 Dicha supervisión concluye con la conformidad de la actividad desarrollada, la recomendación de implementar mejoras en la unidad fiscalizable, la identificación de riesgos y emisión de alertas para cumplir las obligaciones fiscalizables, o, excepcionalmente, la imposición de medidas administrativas que se consideren necesarias.

Capítulo II Planificación de la supervisión

Artículo 14°.- Planificación

La planificación comprende las siguientes acciones:

- La identificación y documentación de las obligaciones ambientales fiscalizables de los administrados
- 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 correspondientes al establecimiento o lugar que se va a supervisar
- Análisis de los resultados de monitoreos, evaluaciones ambientales integrales, entre otros.
- La evaluación y revisión de resultados de supervisiones previas y de las medidas administrativas impuestas
- Revisión de los procedimientos administrativos sancionadores y de las medidas administrativas impuestas.
- Localización del predio denunciado, evaluando la zonificación a la que corresponde.

Capítulo III Ejecución de la supervisión

Artículo 15°.- Acción de supervisión presencial

15.1 La acción de supervisión presencial se realiza en la unidad fiscalizables o en su área de influencia. En determinadas circunstancias y para garantizar la eficacia de la supervisión, la Autoridad de Supervisión, en un plazo razonable, puede comunicar al administrado la fecha y hora en que se efectuará la acción de supervisión.

15.2 El supervisor debe elaborar un Acta de Supervisión, en la cual se describirán los hechos verificados en la acción de supervisión in situ, así como las incidencias ocurridas durante la acción de supervisión.





YURA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

🏠 Asociación Ciudad de Dios Zona 3, Sector B - Centro Cívico

☎ 982642081 / 982640935

✉ www.muniyura.gob.pe

15.3 Al término de la acción de supervisión, el Acta de Supervisión debe ser suscrita por el supervisor, el administrado o el personal que participó y, de ser el caso, los observadores, peritos o técnicos. El supervisor debe entregar una copia del Acta de Supervisión al administrado.

15.4 En caso el administrado o su personal se niegue a suscribir o recibir el Acta de Supervisión, esto no enerva su validez, debiéndose dejar constancia de ello.

15.5 La ausencia del administrado o su personal en la unidad fiscalizable no impide el desarrollo de la acción de supervisión, pudiendo recabar la información y constatar los hechos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables consignándolos en el Acta de Supervisión, que es remitida al administrado.

15.6 En el supuesto de que no se realice la acción de supervisión por obstaculización del administrado o su personal, se elabora un Acta de Supervisión donde se indica este hecho.

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 16°.- Contenido del Acta de Supervisión Ambiental (ANEXO 1)

16.1 El Acta de Supervisión Ambiental debe contener como mínimo, la siguiente información:

- a) Nombre o razón social del administrado.
- b) Registro Único del Contribuyente, cuando corresponda.
- 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 (inicio y cierre).
- i) Nombre de los supervisores.
- j) Nombre y cargo del personal administrado que participa de la acción de supervisión, de ser el caso.
- 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 aquellas que hayan sido corregidos.
- p) Compromiso voluntario del administrado de subsanar 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 sustenten 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 los testigos, observadores, peritos y/o técnicos.
- t) Observaciones del administrado, en caso lo solicite

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.

Artículo 17°.- Notificación de los resultados de los análisis efectuados





YURA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

Asociación Ciudad de Dios Zona 3, Sector B - Centro Cívico

982642081 / 982640935

www.muniyura.gob.pe

17.1 En caso la Autoridad de Supervisión tome muestras en una acción de supervisión, los resultados deberán ser notificados al administrado.

17.2 Si el administrado hubiere consignado una dirección electrónica, la notificación de los resultados de los análisis de laboratorio de las muestras tomadas en la supervisión debe efectuarse en el plazo de cinco (5) días hábiles, contado desde el día siguiente de otorgada la conformidad a los informes de ensayo remitidos por el laboratorio.

17.3 En caso el administrado no haya autorizado la notificación electrónica, los resultados de los análisis de laboratorio de las muestras tomadas en la supervisión deberán ser notificados a su domicilio dentro de los siete (7) días hábiles, contados desde el día siguiente de otorgada la respectiva conformidad a los informes de ensayo remitidos por el laboratorio.

17.4 En caso la Autoridad de Supervisión tome muestras en una acción de supervisión, el administrado puede solicitar la dirimencia durante su desarrollo. La dirimencia está sujeta a los plazos, condiciones y limitaciones del servicio establecido por el laboratorio de ensayo, de acuerdo a la normativa que rige la acreditación en la prestación de servicios de evaluación de la conformidad establecidas por el Instituto Nacional de Calidad (INACAL).

Capítulo IV Resultados de la Supervisión

Artículo 18°.- 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.

Artículo 19°.- Subsanción y clasificación de los incumplimientos

19.1 Si el administrado acredita la subsanción voluntaria del incumplimiento antes del inicio del procedimiento administrativo sancionador, se dispone el archivo del expediente de supervisión en este extremo.

19.2 Los requerimientos efectuados por la Autoridad de Supervisión o el supervisor mediante los cuales disponga una actuación vinculada al incumplimiento de una obligación, acarrearán la pérdida del carácter voluntario de la subsanción.

19.3. En el caso que la subsanción 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.

Artículo 20°.- Informe de Supervisión (ANEXO 2)

20.1 Concluida la etapa de ejecución de la supervisión, se emite el informe de supervisión el cual contiene como mínimo lo siguiente:

- Datos de la supervisión
- Antecedentes
- Objetivos de la supervisión
- Análisis de la supervisión
- Conclusiones y recomendaciones
- Anexos

20.2 En caso corresponda el archivo del expediente, la autoridad de supervisión de la Municipalidad Distrital de Yura notificará al administrado el informe de supervisión.





YURA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

🏠 Asociación Ciudad de Dios Zona 3, Sector B - Centro Cívico
☎ 982642081 / 982640935
✉ www.muniyura.gob.pe

TÍTULO IV

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 21°.- Medidas administrativas

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

- a) Mandato de carácter particular;
- b) Medida preventiva;
- d) Otras que correspondan.

21.2 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.

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

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 monitoreos.
- c) Otros mandatos que garanticen la eficacia de la fiscalización ambiental.

Artículo 23°.- 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, el cual estará debidamente acreditado.

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.





YURA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

🏠 Asociación Ciudad de Dios Zona 3, Sector B - Centro Cívico

☎ 982642081 / 982640935

✉ www.muniyura.gob.pe

Capítulo III

Medidas preventivas

Artículo 24°.- Alcance

Las medidas preventivas son disposiciones a través de las cuales la Autoridad de Supervisión impone a un administrado una obligación de hacer o no hacer, destinada a evitar un inminente peligro o alto riesgo de producirse un daño grave al ambiente, los recursos naturales y la salud de las personas, así como a mitigar las causas que generan la degradación o daño ambiental.

Artículo 25°.- Medidas preventivas

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

- a) La clausura temporal, parcial o total del local, establecimiento, unidad o instalación donde se lleva a cabo la actividad del administrado.
- b) La paralización temporal, parcial o total, de actividades o componentes fiscalizables.
- c) El decomiso temporal, el depósito o la inmovilización de bienes, mercancías, objetos, instrumentos, maquinaria, artefactos o sustancias.
- d) La destrucción o acción análoga de materiales, equipos, instalaciones o residuos peligrosos.
- e) La instalación, construcción, operación o implementación de equipos, áreas o componentes.
- f) Cualquier otra medida idónea para alcanzar los fines de prevención.

Artículo 26°.- Procedimiento para la aplicación de medidas preventivas

- 26.1 Las medidas preventivas son dictadas mediante resolución o acta de supervisión debidamente motivada por la Autoridad de Supervisión o por el supervisor a quien le sea delegada la facultad, respectivamente, y establecen las acciones que el administrado debe adoptar para controlar o disminuir el inminente peligro, alto riesgo o mitigar el daño que puede producirse en el ambiente, los recursos naturales y la salud de las personas.
- 26.2 La notificación de la medida preventiva se realiza en el lugar en que esta se haga efectiva, en caso sea dictada por el supervisor designado; o, en su defecto, en el domicilio legal del administrado.
- 26.3 En caso el administrado no ejecute la medida preventiva, el supervisor realiza la referida ejecución subsidiaria, por sí o a través de terceros, a costa del administrado, siempre que se hayan producido los siguientes supuestos.
 - a) Se haya aplicado previamente algún mecanismo de ejecución forzosa, a excepción de las medidas preventivas dictadas en campo sobre actividades productivas e infraestructura y servicios
 - b) Cuando se ordene el decomiso temporal de los objetos, instrumentos, artefactos o sustancias; o la paralización o restricción de la actividad productiva, o de servicios; o el cierre temporal, parcial o total, del local o establecimiento donde se lleve a cabo la actividad; o las medidas dictadas en el marco de la competencia sobre las actividades productivas e infraestructura y servicios.
- 26.4 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.





YURA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

Asociación Ciudad de Dios Zona 3, Sector B - Centro Cívico

982642081 / 982640935

www.muniyura.gob.pe

26.5 Culminada la diligencia de ejecución del cumplimiento de la medida preventiva, el supervisor designado levanta un Acta de Supervisión y entrega copia del acta a la persona con quien se efectuó la diligencia. De no haberse podido ejecutar la medida preventiva, se levanta un acta indicando, entre otros puntos, los motivos que impidieron la ejecución de la mencionada medida. Para garantizar la ejecución de las medidas preventivas, el supervisor designado puede volver a realizar la diligencia sin necesidad de que se emita otra resolución, de manera tal que se asegure su cumplimiento. (ANEXO 3)

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Única. - En caso el administrador transfiera, traspase, ceda o delegue la actividad principal o función a un tercero, el adquirente o cesionario está obligado a comunicar dicho cambio a la autoridad de supervisión, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contando desde la celebración del acuerdo que contempla el cambio de la titularidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA

Abg. Richard N.O. Talavera Rodríguez
Jefe de la Oficina General
de Secretaría General



Néstor Romulo Clicaña Nina
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

YURA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA

ANEXO N° 01

MODELO DE ACTA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL

ACTA DE SUPERVISION AMBIENTAL N° _____ -202_ -MDY

1. DATOS DEL ADMINISTRADO

Nombre o Razón Social:

RUC o DNI:

2. DATOS DE LA UNIDAD FISCALIZABLE O LUGAR OBJETO DE SUPERVISION

Nombre:

Actividad/Función:

Licencia de funcionamiento:

SI

NO

Observación:

ITSE

SI

NO

Observación:

Estado:

En actividad:

Sin actividad

Ubicación

Departamento:

Arequipa

Provincia:

Arequipa

Distrito:

Yura

Dirección:

Apellidos y Nombres:

Responsable de la unidad fiscalizable:

Cargo:

DNI:

Teléfono

Correo electrónico:

NOTIFICACIONES:

Personal

Electrónica

Dirección

Dirección para la notificación electrónica

para la notificación personal

DATOS DE LA SUPERVISION

Regular:

Fecha:

Fecha:

Inicio:

Hora:

Fin:

Hora:

Especial:

Expediente:

Fuente:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

YURA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA

		Tipo de contaminación			
Contaminación de Aire:	Sonora:		Humos		PM _(10,2,5)
Contaminación de suelo:					
Contaminación de agua:					
Contaminación de flora y fauna:					

5. EQUIPO DE SUPERVISION

Apellidos y Nombres

Cargo

6. PERSONAL DEL ADMINISTRADO

Apellidos y Nombres

Cargo

7. PERITOS Y/O TECNICOS

Apellidos y Nombres

Cargo

8. PNP Y/O TESTIGOS

Apellidos y Nombres

Cargo

9. INSTALACIONES, AREAS Y/O COMPONENTES VERIFICADOS

Descripción

Zona:

Coordenadas

Altitud

Norte

Este



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA

YURA

10. OBLIGACIONES FISCALIZABLES

N°	Descripción
1	
2	

11. VERIFICACION DE OBLIGACIONES:

N°	Descripción	SI ¿Corrigió?	NO Plazo para acreditar la subsanación o corrección

12. RELACIÓN DE MEDIOS PROBATORIOS

N°	Descripción

13. SOLICITUD DE INFORMACION:

N°	Tipo	Requerimiento	Plazo

14. MUESTREO AMBIENTAL

		SI	NO
Código GPS:			
Descripción	Zona:		
	Coordenadas		
	Norte		
	Este		
Altitud			
1			
2			

15. OBSERVACIONES DEL ADMINISTRADO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

YURA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA

16. OTROS ASPECTOS (DE SER EL CASO)

17. ANEXOS (DE SER EL CASO)

N°	Descripción	Folios
1		

18. FIRMAS

Representantes del Administrado

Nombre:

Nombre:

DNI:

DNI:

Peritos y/o Técnicos

Nombre:

DNI:

PNP y/o Testigos

Nombre:

Nombre:

DNI:

DNI:

Equipo Supervisor

Nombre:

Nombre:

DNI:

DNI:



ANEXO 2
INFORME N°

DE :

PARA :

ASUNTO :

FECHA :



1. ANTECEDENTES

Es una síntesis conceptual de todas las investigaciones y trabajos realizados previamente sobre el problema que se ha formulado. Con este elemento se ahorrará tiempo porque asegurará de invertir todos los esfuerzos en abordar el tema desde una perspectiva original.

2. OBJETIVOS

Los objetivos son los resultados deseados que se esperan alcanzar con la ejecución de un conjunto de actividades.

3. NORMAS APLICABLES

Con todo tipo de normas que presentan congruencia con el tema que se aborda, las cuales remarcan el sentido del informe.

4. ANALISIS

Examen minucioso y pormenorizado de un asunto para conocer su naturaleza, sus características, su estado y los factores que intervienen en todo ello.

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusión: Parte donde se concentran los resultados de la investigación o el análisis sobre un tema determinado.

Recomendación: Sugerencia referida a una cierta cuestión

6. ANEXOS

Todos los contenidos que se agregan al final de un informe para ampliar la información presentada, pero sin resultar imprescindibles para la comprensión del fenómeno estudiado



ANEXO N°03

ACTA DE EJECUCION N° _____-202__-MDY

1. DATOS DEL SUPERVISOR

Nombres y Apellidos

DNI:

2. DATOS DE LA UNIDAD FISCALIZABLE O LUGAR

Nombre:

Actividad/Función:

Licencia de funcionamiento:

SI

NO

Observación:

ITSE:

SI

NO

Observación:

Estado:

En actividad:

Sin actividad

Ubicación

Departamento: Arequipa

Provincia: Arequipa

Distrito: Yura

Dirección:

Responsable de la unidad fiscalizable:

Apellidos y Nombres:

Cargo:

DNI:

Teléfono

Correo electrónico:

Inicio:

Fecha:

Hora:

Fin:

Fecha:

Hora:

3. DETERMINACION DE LOS BIENES SOBRE LOS QUE REACE LA MEDIDA ADMINISTRATIVA

N°	Nombre	Descripción
1		
2		
3		
4		

