

UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAGUNAS



---

**“REGLAMENTO DE  
SUPERVISIÓN AMBIENTAL  
DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE LAGUNAS  
2021”**

---

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

	<b>Página.</b>
ÍNDICE DE CONTENIDOS .....	1
TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES. ....	3
TITULO II: DE LA SUPERVISIÓN AMBIENTAL.....	6
Capítulo I: De los tipos de Supervisión.....	6
Capítulo II: De la etapa de planificación en la Supervisión.....	7
Capítulo III: De la etapa de ejecución de la Supervisión.....	8
Capítulo IV: De la etapa de resultados.....	10
TITULO III: DE LOS SUJETOS DE LA SUPERVISIÓN.....	13
Capítulo I: Del Supervisor.....	13
Capítulo II: Del Administrado.....	14
Capítulo III: De la fuerza pública.....	15
TITULO IV: DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS.....	15
Capítulo I: Medidas administrativas y competencias.....	15
Capítulo II: De los mandatos de carácter particular.....	16
Capítulo III: De las Medidas preventivas.....	18
Capítulo IV: De las medidas correctivas.....	19
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	21
ANEXOS.....	22
Anexo I: Modelo de Plan de Supervisión.....	22
Anexo II: Modelo de Acta de Supervisión.....	23
Anexo III: Modelo de Documento de Registro de Información.....	30
Anexo IV: Modelo de Informe de Supervisión.....	31
Anexo V: Resolución de inicio de PAS.....	34

## REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAGUNAS.

### TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

#### **Artículo 1°. – Objeto**

El presente reglamento tiene por objeto regular los criterios y procedimientos para el ejercicio de la función de supervisión en el marco del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental correspondiente a la Municipalidad Distrital de Lagunas.

#### **Artículo 2°. – Ámbito de aplicación.**

El presente reglamento es aplicable a todas la personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, en materia ambiental de competencia de la Municipalidad Distrital de Lagunas.

#### **Artículo 3°. – Finalidad de la función de supervisión**

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

#### **Artículo 4°. – De los principios**

La función de supervisión se rige por los siguientes principios:

- a) **Legalidad:** El supervisor deberá actuar con respeto a la constitución, las normas legales y reglamentarias que sean aplicables dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo para los fines que fueron conferidas.
- b) **Debido procedimiento:** Durante el desarrollo de la supervisión y del procedimiento administrativo sancionador se brinda al administrado todas las garantías del debido procedimiento, incluyendo el derecho de acceso al pendiente en el que se constituya como administrado, en cualquier momento, de manera directa y sin limitación alguna de información; salvo las excepciones expresamente prevista por Ley.
- c) **Presunción de la veracidad:** Toda declaración e información que el administrado proporcione en la supervisión o en el administrado sancionador, se presume que

responde a la verdad de los hechos que se 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 incumplimientos de obligaciones fiscalizables.
- e) **Supervisión orientada a riesgos:** En el ejercicio de la supervisión se toma en consideración el impacto de los incumplimientos de las obligaciones fiscalizables que se puedan detectar y la probabilidad de su ocurrencia.
- f) **Costo - eficiencia:** El desarrollo de la función de supervisión se lleva a cabo evitando generar costos excesivos e injustificados al administrado y a la Entidad de Fiscalización Ambiental (EFA).

#### **Artículo 5°. – Unidades orgánicas involucradas.**

Las Unidades orgánicas de la EFA, con mayor involucramiento se mencionan a continuación:

- a) **Unidad de Catastro y Gestión Territorial.** – Es la unidad orgánica que otorga autorizaciones y licencias de construcción y documentos habilitantes de competencia municipal.
- b) **Unidad de Gestión Ambiental.** - Es la unidad orgánica con la función del cuidado de áreas verdes y limpieza pública.
- c) **Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.** - Es la unidad orgánica que emite opinión legal especializada en temas de competencia municipal.

Asimismo, se señala que cualquiera de las unidades de la EFA, podría de acuerdo a sus competencias ser requerida de información para gestionar una denuncia ambiental o fines pertinentes para el desarrollo del mismo, según sea el caso.

#### **Artículo 6°. – 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 y funciones a cargo de las EFA.
- 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.

- d) **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.
- e) **Componente Ambiental:** Elemento que recibe los efectos de la intervención del administrado, tales como suelo, aire, agua, flora, fauna, entre otros.
- f) **Documento de registro de información:** Documento en el cual se deja constancia de los hechos verificados en la acción de supervisión no presencial, así como las incidencias ocurridas.
- g) **Entidad de Fiscalización Ambiental (EFA):** Entidad pública de ámbito nacional, regional o local que tiene atribuida alguna o todas las funciones de fiscalización ambiental, en sentido amplio, la cual es ejercida por una o más unidades orgánicas. Por disposición legal, se considera EFA aquel órgano de línea de la entidad que se encuentre facultado para realizar funciones de fiscalización ambiental.
- h) **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.
- i) **Función de fiscalización y sanción ambiental:** Facultad de investigar la comisión de posibles infracciones administrativas sancionables y la de imponer sanciones por el incumplimiento de las obligaciones fiscalizables. Adicionalmente, comprende la facultad de dictar medidas cautelares y correctivas.
- j) **Mandato de carácter particular:** Medida administrativa mediante el cual se ordena a un administrado a realizar determinadas acciones que tengan como finalidad garantizar la eficacia de la fiscalización ambiental.
- k) **Medida cautelar:** Medida administrativa a través de la que se impone al administrado una orden para prevenir un daño irreparable al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas, ante la detección de la comisión de una presunta infracción.
- l) **Medida correctiva:** Medida administrativa a través de la que se impone al administrado una orden para revertir, o disminuir en lo posible, el efecto nocivo que la conducta infractora hubiera podido producir en el ambiente, los recursos naturales y la salud de las personas.
- m) **Medida cautelar:** es una sanción de la naturaleza no pecuniaria que puede ser impuesta como sanción principal o en forma recurrente con la multa.

- n) **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.
- o) **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.
- p) **Infractor ambiental:** Aquel administrado que no haya cumplido con sus obligaciones ambientales cuya responsabilidad haya sido determinada por firme resolución.
- q) **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.
- r) **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.
- s) **Sanción:** Acto de gravamen impuesto por la autoridad competente frente a la comisión de una infracción administrativa, como resultado de un procedimiento administrativo sancionador. La sanción puede ser una amonestación o multa.
- t) **Supervisor:** Persona natural o jurídica que ejerce la función de supervisión de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- u) **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.
- v) **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.

## TITULO II: DE LA SUPERVISIÓN AMBIENTAL.

### Capítulo I: De los tipos de Supervisión.

#### Artículo 7°. – Tipos de supervisión

En función de su programación, la supervisión puede ser:

- a) **Regular:** Supervisión programada en el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA) de la Municipalidad Distrital de Lagunas, que tiene por objeto verificar integralmente el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables de los administrados.

- b) **Especial:** Supervisión no programada. Esta supervisión puede llevarse a cabo en las siguientes circunstancias:
- (i) Denuncias ambientales.
  - (ii) Accidentes o emergencias de carácter ambiental.
  - (iii) Reportes de emergencias formulados por los administrados.
  - (iv) 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:** Acción de supervisión que se realiza con presencia del administrado o su personal.
- b) **No Presencial:** Acción de supervisión que se realiza sin la presencia del administrado o su personal.

### **Capítulo II: De la etapa de planificación en la Supervisión.**

#### **Artículo 9°.** – De las acciones previas a la ejecución de la supervisión

La planificación de la supervisión comprende las acciones previas que resulten necesarias para ejecutar las acciones de supervisión de forma eficiente y eficaz. Esta etapa incluye, entre otros, lo siguiente:

- a) La identificación de las obligaciones fiscalizables del administrado.
- b) La revisión de la información presentada por el administrado a la autoridad supervisora vinculada a las obligaciones materia de supervisión.
- c) La evaluación de denuncias respecto a la unidad fiscalizables.
- d) El análisis de los resultados de monitoreo y evaluaciones ambientales realizadas en la zona donde desarrolla actividades del administrado.
- e) La revisión de los resultados de supervisiones previas y de las medidas administrativas impuestas.
- f) La revisión de los procedimientos administrativos sancionadores y de las medidas administrativas impuestas.
- g) La elaboración del plan de supervisión, conforme al **anexo N° 01**, que forma parte integrante del presente reglamento.

### Capítulo 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 supervisora en un plazo razonable, podrá comunicar al administrado la fecha y hora en que se efectuará la acción de supervisión. Se realizará teniendo en cuenta la naturaleza y condiciones de la actividad a supervisar.
- 10.2. El supervisor deberá elaborar el Acta de Supervisión, en la que se describirá los hechos verificados, así como las incidencias ocurridas durante la acción de supervisión.
- 10.3. Al término de la acción de supervisión presencial, el Acta de Supervisión deberá ser suscrita por el supervisor, el administrado o su personal que participó y, de ser el caso, los observadores, peritos y/o técnicos, y/o representantes de entidades públicas. 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, dicha copia también podrá ser entregada al personal que participó al momento de finalizar la acción de supervisión.
- 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 a través del Acta de Supervisión, cuyos resultados serán notificados al administrado en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.
- 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, indicando el motivo que impidió su realización.
- 10.6. En el supuesto que no se realice la acción de supervisión por causas ajenas al administrado, esto se hará constar en el Acta de Supervisión, indicando el motivo que impidió su realización.

## Artículo 11°. – Contenido del acta de supervisión

11.1. El acta de supervisión deberá, como mínimo la siguiente información, conforme el **Anexo 2**, que forma parte integrante del Presente Reglamento:

- a) Nombre o razón social del administrado;
- b) Registro Único del Contribuyente y/o DNI;
- 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 del administrado que participa de la acción de supervisión;
- k) Nombres de los testigos, observadores, peritos y técnicos que participan en la acción de supervisión;
- l) Obligaciones fiscalizables objeto 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 detectados en la acción de supervisión, según corresponda;
- r) Requerimientos de información efectuados y el plazo otorgado para su entrega;
- s) Firma del personal del administrado, del supervisor a cargo de la acción de supervisión y, de ser el caso, de los testigos, observadores, peritos y/o técnicos;
- t) Observaciones del administrado, en caso lo solicite;

11.2. La omisión no relevante del 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 acción de la supervisión no presencial.**

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

### **Artículo 13°. – Documento de registro de información**

13.1. En el caso se requiere efectuar una acción de supervisión no presencial, el supervisor deberá elaborar un documento de Registro de Información, el mismo que podrá tomar como referencia conforme el **Anexo N° 03**, que forma parte integrante del presente Reglamento.

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

13.2. La información recabada es notificada al administrado, con la finalidad que en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles presente sus observaciones, comentarios, acredite o indique el plazo para la subsanación de la conducta o desvirtúe los presuntos incumplimientos detectados, de ser el caso.

## **Capítulo IV: De la etapa de resultados.**

### **Artículo 14°. – Del informe de supervisión**

14.1. Concluida la etapa de ejecución de la supervisión, se emite el Informe de Supervisión, el cual contiene como mínimo, lo siguiente, conforme el **Anexo N° 04**, 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.

a.6 Antecedentes.

**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 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 medidas que se considere pertinentes.

d.4 Contemplación de plazos de ejecución de las medidas administrativas.

**e) Anexos**

**f) Aprobación del Informe de Supervisión por parte de la Subgerencia de Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente, como Autoridad de Supervisión.**

14.2 En caso corresponda el archivo del expediente, la Unidad de Gestión Ambiental en su calidad de Autoridad de Supervisión notificará al administrado el Informe de Supervisión.

- 14.3 El Informe de Supervisión producto de la supervisión será notificado al administrado.

#### **Artículo 15°. – De la notificación de los resultados**

- 15.1. En caso el administrado haya consignado una dirección electrónica, la notificación de los resultados de la supervisión debe efectuarse en el plazo de un (01) día hábil, contado desde el día siguiente de realizada la supervisión.
- 15.2. En caso el administrado no haya autorizado la notificación electrónica, los resultados de la supervisión deberán ser notificados a su domicilio dentro de los tres (03) días hábiles, contados desde el día siguiente de realizada la supervisión sea el caso de una supervisión especial y dentro de los cuatro (04) días hábiles sea el caso de una supervisión regular.

#### **Artículo 16°. – Incumplimientos detectados y la subsanación voluntaria.**

- 16.1. Luego de efectuadas las acciones de supervisión, y en caso el administrado presente la información a fin que se dé por subsanada su conducta, se procede a calificar los presuntos incumplimientos de las obligaciones fiscalizables detectados y clasificarlos graves, moderados y leves, según corresponda.
- 16.2. Si el administrado acredita la subsanación voluntaria del incumplimiento antes del inicio del procedimiento administrativo sancionador, se dispondrá el archivo del expediente de supervisión en este extremo, de conformidad con lo establecido en el literal f), del artículo 257° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- 16.3. Los requerimientos efectuados por la autoridad de supervisión mediante los que disponga una actuación vinculada al incumplimiento de una obligación, acarrearán la pérdida del carácter voluntario de la referida actuación que acredite el administrado. Excepcionalmente, en caso el incumplimiento califique como leve y el administrado acredite antes del inicio del procedimiento administrativo sancionador la corrección de la conducta requerida por la autoridad de supervisión, ésta podrá disponer el archivo del expediente en este extremo.
- 16.4. La subsanación voluntaria de los incumplimientos de las actividades que realiza el administrado, constituyen una eximente de responsabilidad en caso se acredite que estas fueron subsanadas antes del inicio del procedimiento administrativo sancionador.

### **Artículo 17°. – De la clasificación de los incumplimientos detectados**

Los incumplimientos detectados se clasifican en:

- a) **Leves:** cuando se trate un incumplimiento a una obligación de carácter formal y otra que no causa daño potencial.
- b) **Moderado:** cuando el incumplimiento genera daño potencial a la flora o fauna o vida o salud de las personas.
- c) **Significativo:** cuando el incumplimiento genere daño real a la flora o fauna o vida o salud de las personas.

## **TITULO III: DE LOS SUJETOS DE LA SUPERVISIÓN.**

### **Capítulo I: Del Supervisor.**

#### **Artículo 18°. – Facultades del supervisor.**

El supervisor goza entre otras, de las siguientes facultades:

- a) Requerir a los administrados la presentación de documentos, incluyendo libros contables, facturas, recibos, comprobantes de pago, registros magnéticos/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) 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.
- e) 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.
- f) Utilizar los equipos y herramientas necesarios sin restricción alguna por parte del administrado, a fin de alcanzar los objetivos de la 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 19°. – Obligaciones del supervisor.**

- 19.1. 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.
- 19.2. El supervisor, entre otras, las siguientes obligaciones:
- a) Realizar, previamente a la supervisión encomendada, la revisión y/o evaluación de la documentación que contenga información relacionada con la unidad fiscalizable.
  - b) Identificarse con la credencial correspondiente en las acciones de supervisión.
  - c) Citar la base legal que sustente su competencia de supervisión, las facultades y obligaciones.
  - d) Entregar copia del Acta de Supervisión al administrado o a la persona con quien se desarrolle la acción de supervisión.
  - e) Guardar 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.
  - f) Actuar de forma imparcial durante el desarrollo de las acciones de supervisión, evitando situaciones que generen conflicto de intereses.
  - g) Cumplir con los requisitos de seguridad y salud en el trabajo, sin que ello implique la obstaculización de las labores de supervisión.
  - h) Aplicar los principios establecidos en el presente Reglamento.
- 19.3. La omisión al cumplimiento de las obligaciones mencionadas en el numeral precedente no enerva el valor de los medios recabados.

**Capítulo II: Del Administrado.**

**Artículo 20°. – De la información para las acciones de supervisión.**

El administrado debe mantener en su custodia toda la información vinculada al cumplimiento de sus obligaciones fiscalizable por un plazo de cinco (05) años contados a partir de su emisión, salvo que la conserve por un periodo mayor, debiendo entregarla al

supervisor cuando este lo requiera. En caso de no contar con la información requerida, la autoridad de supervisión le otorgará hasta un plazo para su remisión.

**Artículo 21°. – Deber de colaboración.**

21.1. El administrado está obligado a brindar al supervisor todas las facilidades para el ingreso a la unidad fiscalizable, sin que medie dilación alguna para su inicio. 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 no encontrarse en las instalaciones un representante del administrado, el personal encargado debe permitir el ingreso y facilitar el acceso al supervisor en un plazo razonable.

21.2. El administrado debe cumplir con las obligaciones establecidas en las medidas administrativas impuestas por la autoridad supervisora, durante la etapa de supervisión. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en las medidas administrativas configura una infracción administrativa.

**Capítulo III: De la fuerza pública.**

**Artículo 22°. – Del apoyo de la fuerza pública en las acciones de supervisión**

22.1. En el supuesto de que el administrado incumpla lo dispuesto en el numeral 21.2 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, tal como lo establece el artículo 14° de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

22.2. 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 el cual la autoridad de supervisión remitirá la comunicación correspondiente a la Procuraduría Pública de la Municipalidad Distrital de Lagunas, sin perjuicio de las acciones administrativas correspondientes.

**TITULO IV: DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS.**

**Capítulo I: Medidas administrativas y competencias.**

**Artículo 23°. – De las medidas Administrativas aplicables**

Constituyen medidas administrativas las siguientes:

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

**Artículo 24°.** – **Del incumplimiento de las medidas administrativas**

Ante el incumplimiento de las medidas administrativas constituye infracciones susceptibles de sanción. Para el caso de las medidas impuestas por la Unidad de Gestión Ambiental, esta unidad orgánica deberá informar del incumplimiento a la Sub gerencia de Desarrollo Social y Medio Ambiente.

**Artículo 25°.** – **De los órganos competentes.**

- a) **Autoridad de Supervisión:** puede dictar mandatos de carácter particular, medidas preventivas, medidas correctivas. La unidad de la Municipalidad Distrital de Lagunas con esta facultad es la Unidad de Gestión Ambiental.

**Capítulo II: De los mandatos de carácter particular.**

**Artículo 26°.** – **Definición.**

Los mandatos de carácter particular son disposiciones dictadas por la Unidad de Gestión Ambiental., de carácter excepcional, a través de las cuales se ordena al administrado elaborar o generar información o documentación relevante que permita garantizar la eficacia de la fiscalización ambiental.

**Artículo 27°.** – **De los mandatos de carácter particular.**

Se pueden dictar como mandatos de carácter particular lo siguiente:

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

**Artículo 28°.- De los estudios técnicos de carácter ambiental**

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

**Artículo 29°.- De los programas de monitoreo**

Los programas de monitoreo consisten en la realización de muestreos de las condiciones ambientales de determinadas zonas, las cuales son establecidas por la Unidad de Gestión Ambiental.

**Artículo 30°.- Procedimiento para el dictado de un mandato de carácter particular**

- 30.1. El mandato de carácter particular es dictado por la Unidad de Gestión Ambiental., mediante resolución debidamente motivada. Dicha resolución deberá consignar el sustento de la medida dispuesta, así como sus alcances y el plazo otorgado para su cumplimiento. Adicionalmente, para el dictado de la medida se deberá contar con un Informe Técnico de sustento.
- 30.2. El administrado cuenta con un plazo de diez (10) días hábiles, contado desde la notificación de la resolución, para proponer la realización de un mandato de carácter particular distinto al originalmente dispuesto. La medida propuesta por el administrado deberá estar debidamente sustentada y deberá cumplir con la finalidad buscada por la Autoridad de Supervisión Directa.
- 30.3. La Unidad de Gestión Ambiental cuenta con un plazo de diez (10) días hábiles para emitir pronunciamiento sobre la procedencia de la propuesta. En caso se considere que la propuesta del administrado cumple con la finalidad planteada, emitirá una nueva resolución variando los alcances del mandato.

**Artículo 31°.- Prórroga excepcional**

De manera excepcional, el administrado puede solicitar una única prórroga del plazo otorgado para el cumplimiento del mandato de carácter particular. La solicitud deberá estar debidamente sustentada y ser presentada antes del vencimiento del plazo concedido. La Unidad de Gestión Ambiental deberá resolver dicha solicitud a través de una resolución debidamente motivada, en un plazo de 5 días hábiles. La prórroga única no deberá ser mayor a los 30 días hábiles.

**Artículo 32°.- Verificación del mandato de carácter particular**

Una vez verificado el cumplimiento del mandato de carácter particular, en el plazo y las condiciones previstas, la Unidad de Gestión Ambiental emitirá una resolución manifestando la verificación del cumplimiento.

### Capítulo III: De las Medidas preventivas.

#### Artículo 33°.- Definición

Las medidas preventivas son disposiciones de carácter excepcional a través de las cuales la Unidad de Gestión Ambiental impone a un administrado una obligación de hacer o no hacer, destinada a evitar un inminente peligro o alto riesgo de producirse un daño grave al ambiente, los recursos naturales y la salud de las personas, así como a mitigar las causas que generan la degradación o daño ambiental. Estas medidas administrativas son dictadas con independencia del inicio de un procedimiento administrativo sancionador **(ver anexo 5)**.

#### Artículo 34°.- De los requisitos

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

#### Artículo 35°.- De los tipos de medidas preventivas

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.

#### **Artículo 36°.- Procedimiento para el dictado de medidas preventivas**

- 36.1. Las medidas preventivas son dictadas por la Unidad de Gestión Ambiental, mediante resolución de subgerencia, debidamente motivada y fundamentada en un Informe Técnico.
- 36.2. La resolución que dicta la medida preventiva deberá establecer las acciones que el administrado deberá adoptar para revertir el inminente peligro, alto riesgo o mitigar el daño que puede producirse en el ambiente, los recursos naturales y la salud de las personas.

#### **Artículo 37°.- Variación de la medida preventiva**

En cualquier momento el administrado puede solicitar la variación de la medida preventiva impuesta por la Unidad de Gestión Ambiental. Para conceder dicha variación se tendrán en cuenta las circunstancias particulares del caso concreto, así como el sustento técnico debido de la variación, el cual acredite el mismo resultado de la medida preventiva impuesta.

#### **Artículo 38°.- Verificación del cumplimiento de la medida preventiva**

La Unidad de Gestión Ambiental. deberá verificar el cumplimiento de la medida preventiva, luego de lo cual emitirá una Carta dirigida al administrado, manifestando la verificación del cumplimiento.

### **Capítulo IV: De las medidas correctivas.**

#### **Artículo 39°.- Definición**

La medida correctiva en la etapa de supervisión es una disposición dictada por la Unidad de Gestión Ambiental y en el marco de un procedimiento administrativo sancionador, a través de la cual se busca revertir, corregir o disminuir en lo posible el efecto nocivo que la conducta infractora hubiera podido producir en el ambiente, los recursos naturales y la salud de las personas.

#### **Artículo 40°.- Del dictado de medidas correctivas**

Pueden dictarse las siguientes medidas correctivas:

- a) El decomiso de los bienes empleados para el desarrollo de la actividad económica.

- b) La paralización, cese o restricción de la actividad económica causante del daño ambiental.
- c) El retiro, tratamiento, almacenamiento o destrucción de bienes o infraestructura.
- d) El cierre parcial o total del local o establecimiento donde se lleve a cabo la actividad económica causante del daño ambiental.
- e) La obligación de restaurar, rehabilitar o reparar la situación alterada, según sea el caso, y de no ser posible ello, la obligación a compensarla en términos ambientales y/o económicos.
- f) Adopción de medidas de mitigación.
- g) Imposición de obligaciones compensatorias sustentadas en la Política Ambiental Nacional, Regional, Local o Sectorial, según sea el caso.
- h) Acciones para evitar, disminuir o revertir en lo posible el efecto nocivo sobre el ambiente, o la salud de las personas.
- i) Otras que se deriven del ordenamiento vigente en materia ambiental.

#### **Artículo 41°.- Aclaración de la medida correctiva**

- 41.1. La Autoridad de Supervisión, de oficio o a pedido de parte, podrá aclarar algún concepto contenido en la resolución que dicta la medida correctiva.
- 41.2. El administrado podrá formular la solicitud de aclaración de la medida correctiva dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la resolución que la contiene.
- 41.3. La Autoridad de Supervisión deberá expedir la resolución de aclaración dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la formulación del pedido.

#### **Artículo 42°.- Ejecución de la medida correctiva**

- 42.1. Corresponde al administrado acreditar que ha cumplido con ejecutar la medida correctiva dispuesta por la Autoridad de Supervisión.
- 42.2. Cuando las circunstancias del caso lo ameriten, la Autoridad de Supervisión podrá verificar mediante una inspección el cumplimiento de la medida correctiva con los medios probatorios proporcionados por el administrado.
- 42.3. De ser el caso, para la ejecución de una medida correctiva se seguirá el mismo procedimiento previsto en el Artículo 9° del presente Reglamento.

**Artículo 43°.- Variación de la medida correctiva**

La autoridad competente puede dejar sin efecto o variar la medida correctiva dictada en cuanto al modo, tiempo o lugar de ejecución, de oficio, o a pedido de parte, en virtud de circunstancias sobrevinientes o que no pudieron ser consideradas en el momento de su adopción. La autoridad competente se pronuncia mediante resolución debidamente motivada.

En cualquier momento el administrado puede solicitar la variación de la medida correctiva impuesta por la Unidad de Gestión Ambiental. Para conceder dicha variación se tendrán en cuenta las circunstancias particulares del caso concreto, así como el sustento técnico debido de la variación, el cual acredite el mismo resultado de la medida correctiva impuesta.

**Artículo 44°.- Cumplimiento de la medida correctiva**

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

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.**

En lo que resulte pertinente, el presente Reglamento es aplicable a las Supervisiones efectuadas con anterioridad a su vigencia, siempre y cuando se haya otorgado al administrado un plazo a efectos de subsanar los presuntos incumplimientos detectados.

# ANEXOS.

## Anexo I: Modelo de Plan de Supervisión.

PLAN DE SUPERVISIÓN	
EXPEDIENTE N° _____	
I. OBJETIVO:	
II. ANTECEDENTES:	
II. BASE LEGAL:	
IV. ACCIONES DE SUPERVISIÓN A REALIZAR:	
V. EQUIPO DE SUPERVISIÓN:	
VI. RECURSOS REQUERIDOS:	
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Lagunas, __ de _____ del 20__	
(Fecha en la que se aprueba el plan de supervisión)	
Elaborado por: _____	
Aprobado por: _____	

## Anexo II: Modelo de Acta de Supervisión.

ACTA DE SUPERVISIÓN		
<b>1. Datos del Administrado:</b>		
Nombre o Razón Social:	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
RUC o DNI:	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
<b>2. Datos de la Unidad Fiscalizable o Lugar Objeto de Supervisión:</b>		
Nombre:	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
Actividad/Función:	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
Estado	<input style="width: 50px;" type="checkbox"/> En Actividad <table style="display: inline-table; vertical-align: middle; border: 1px solid black; text-align: center;"> <tr><td style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Ubicación</td></tr> </table> <input style="width: 50px;" type="checkbox"/> Departamento	Ubicación
	Ubicación	
	<input style="width: 50px;" type="checkbox"/> Sin Actividad <table style="display: inline-table; vertical-align: middle; border: 1px solid black; text-align: center;"> <tr><td style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Ubicación</td></tr> </table> <input style="width: 50px;" type="checkbox"/> Provincia	Ubicación
Ubicación		
<input style="width: 50px;" type="checkbox"/> Sin Actividad <table style="display: inline-table; vertical-align: middle; border: 1px solid black; text-align: center;"> <tr><td style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Ubicación</td></tr> </table> <input style="width: 50px;" type="checkbox"/> Distrito	Ubicación	
Ubicación		
Dirección:	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
Responsable de la Unidad Fiscalizable	Apellidos y Nombres:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
	Cargo:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
	DNI:	<input style="width: 50%;" type="text"/> Tele/Celular: <input style="width: 50%;" type="text"/>
	Correo Electrónico:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
	<b>3. Notificaciones</b>	
Notificación:	<input style="width: 50px;" type="checkbox"/> Personal <input style="width: 50px;" type="checkbox"/> Electrónica	
Dirección para Notificación Personal	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
Dirección para Notificación Electrónica	<input style="width: 90%;" type="text"/>	

**4. DATOS DE LA SUPERVISIÓN**

Tipo	Regular	<input type="checkbox"/>	Inicio	Fecha	<input type="text"/>	Cierre	<input type="text"/>
	Especial	<input type="checkbox"/>		Hora	<input type="text"/>		<input type="text"/>

Expediente:

Fuente:

**5. EQUIPO DE SUPERVISIÓN**

Nro.	Apellidos y Nombres	Cargo
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**6. PERSONAL DEL ADMINISTRADO**

Nro.	Apellidos y Nombres	Cargo
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**7. PERITOS Y/O TÉCNICOS**

Nro.	Apellidos y Nombres	Cargo
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**8. PNP Y/O TESTIGOS**

Nro.	Apellidos y Nombres	Cargo
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**9. INSTALACIONES, ÁREAS Y/O COMPONENTES VERIFICADOS:**

Código del GPS:

Sistema:

Zona

N°	Descripción	Coordenadas		Altitud
		Norte	Este	
1				
2				
3				
4				
5				
6				

**10. OBLIGACIONES FISCALIZABLES:**

Nro.	Descripción
1	
2	
3	
4	
5	
6	

**11. VERIFICACIONES DE OBLIGACIONES:**

Nro.	Descripción	¿Corrigió?	Plazo para acreditar la subsanación o corrección.
1			
2			
3			
4			
5			
6			

3/7

**12.RELACION DE MEDIOS PROBATORIOS.**

N°	Descripción
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

**13.SOLICITUD DE INFORMACIÓN.**

N°	Tipo	Requerimiento	Plazo
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

**14.MUESTREO AMBIENTAL.**

Código GPS:

Sistema:  Zona:

N°	Código de Punto	N° de Muestras	Matriz	Observaciones	Coordenadas		Altitud
					Norte	Este	
1							
2							
3							

**15. OBSERVACIONES DEL ADMINISTRADO**


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


**17. ANEXOS**

N°	Descripción	Folios

**18. FIRMAS**

**Representantes del Administrado**

Nombres: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Nombres: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Nombres: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Nombres: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

**Peritos y/o Técnicos**

Nombres: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Nombres: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Nombres: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Nombres: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

**18. FIRMAS**

PNP y/o Testigos

Nombres: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Nombres: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Nombres: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Nombres: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Equipo Supervisor

Nombres: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Nombres: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Nombres: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Nombres: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

**Anexo III: Modelo de Documento de Registro de Información.**

**DOCUMENTO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN**

En ....., a los .....días del mes de ..... Del 2019, siendo las ..... horas, el (los) suscrito (s)

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

procedieron a efectuar una acción de supervisión a .....

....., identificado con DNI N° ...

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

.....

en lo referido a .....

.....

.....

.....

A continuación se detallan los hechos verificados: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Durante las acciones de supervisión se recabo lo siguiente (en caso se recaben documentos u otros medios probatorios: .....

.....

.....

.....

.....

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

Siendo las, .....Horas del día ....., del mes de .....  
de 202....., se da por  
Concluida la presente acción de supervisión.

.....  
.....  
Firma del Supervisor

**Anexo IV: Modelo de Informe de Supervisión.**

**INFORME DE SUPERVISIÓN**

A ; (Nombre del destinatario)  
  
De : (Nombre del Supervisor)  
  
Asunto : Resultado de las acciones de supervisión (unidad fiscalizables) de (nombre del Administrado) realizado del (fecha de inicio) al (fecha de cierre).  
  
Referencia : Acta de Supervisión /N° de Expediente.  
  
Fecha : Lugar, (fecha).

**I. ANTECEDENTES.**

1.1. Información general

Administrado	
Unidad Fiscalizable	
Actividad/Función	

Tipo de Supervisión	Regular ( )	Especial ( )
Ubicación	Departamento	
	Provincia	
	Distrito	
	Dirección	

1.2. Objetivo de la supervisión  
(Conforme al Plan de Supervisión)

1.3. Antecedentes  
(Referenciar con el acta de Supervisión)

N°	Nombre	Coordenadas		
		Norte o Latitud	Este o Longitud	Altitud (m.s.n.m)

**II. ANÁLISIS DE LA SUPERVISIÓN**

- Análisis de los cumplimientos verificados, con la referencia a los respectivos medios probatorios.
- Análisis de los incumplimientos objeto de subsanación, o de ser el caso, de las acciones propuestas por el administrado que coadyuven a la restauración, rehabilitación restauración, entre otras, haciendo referencia a los respectivos medios probatorios.
- Análisis de los incumplimientos verificados, haciendo referencia a los respectivos medios probatorios.
- Descripción de la verificación del cumplimiento de las medidas administrativas dictadas con anterioridad, de ser el caso
- Identificación de las presuntas infracciones administrativas, los presuntos responsables los medios probatorios que lo sustenten, de ser el caso;
- La identificación de las presuntas infracciones administrativas y los medios probatorios que sustenten
- Identificación de las medidas administrativas dictadas durante el desarrollo de la supervisión materia del informe;
- La propuesta de medida administrativa, de ser el caso.

**III. CONCLUSIONES**

- (Se consigna incumplimientos y extremos archivados)
- Del análisis realizado por la Autoridad de Supervisión sobre el incumplimiento de las obligaciones fiscalizables en el

marco de la supervisión, se desprende los presuntos incumplimientos que se describen a continuación:

N°	Presunto incumplimientos verificados en la supervisión.

Se dispone el archivo del expediente de supervisión en los siguientes extremos que se indican a continuación:

N°	Obligaciones fiscalizables verificados en la supervisión.

[para los casos de "acciones de seguimiento", por ejemplo: "Seguimiento de las acciones de remediación", se debe colocar un párrafo en el que se señale lo siguiente: Se informa a la Autoridad Decisora del resultado de las acciones de supervisión realizadas el xxxx a fin de verificar el seguimiento del derrame ocurrido el xxxx con la finalidad de que sean evaluados por la Autoridad Decisora en tanto que están vinculados a los Informes de Supervisión xxxx remitidos por la Autoridad Supervisora mediante Memo xxx el xxxx)

#### IV. RECOMENDACIONES

- Obligaciones respecto de las cuales corresponde el inicio de un procedimiento administrativo sancionador o el archivo del expediente, según corresponda,
- Dictado de medidas administrativas,
- Exhortación del cumplimiento de las funciones de fiscalización a cargo de la EFA u otras medidas.
- Contemplación de plazos de ejecución de las medidas administrativas.

#### V. ANEXOS

- [Consignar los anexos referidos a la documentación generada en la supervisión, tales como registros fotográficos, información presentada por administrado en el marco de la supervisión o posteriormente a esta, los informes de resultados de muestreo ambiental, entre otros relacionados]

Anexo 1: Acta de supervisión.

Anexo 2: Panel fotográfico.

Anexo 3: Informe de análisis de laboratorios (en caso corresponda).

Anexo 4: Otros.

Elaborado por:	Supervisor (responsable de comisión)	Apellidos y Nombres del Supervisor*	Firma
Aprobado por:	Responsable de área de la Autoridad de Supervisión.	Apellidos y Nombres del Responsable del Área de Supervisión*	Firma

\* Consignar número de colegiatura en caso corresponda

## Anexo V: Resolución de inicio de PAS.

### RESOLUCIÓN DE INICIO DE PAS

*Expediente* : .....

*Administrado* : .....

*Unidad Fiscalizable* : .....

*Ubicación* : Distrito de....., Provincia de Ayabaca, departamento de Piura.

*Sector* : .....

Ayabaca, ..... de ..... de 202.....

#### VISTOS:

El Informe de Supervisión N° ....., que contiene los resultados de las supervisiones efectuadas en dd/mm/aa a la (unidad fiscalizable) de titularidad de (administrado); y,

#### CONSIDERANDO:

- 1 En uso de las facultades conferidas en el Artículo..... del Reglamento de Supervisión Ambiental, aprobado mediante Ordenanza Municipal o Resolución de Alcaldía N° ....., corresponde

a la (Unidad Orgánica) realizar la instrucción de fiscalización de las actividades bajo su competencia, a fin de investigar la comisión de posibles infracciones administrativas sancionables.

- 2 De conformidad en lo expuesto en el Informe de Supervisión N° ....., cuya copia se adjunta y forma parte de la presente resolución, su representada habría incumplido obligaciones ambientales fiscalizables, las cuales se encuentran tipificadas como infracción administrativa; conforme se aprecia a continuación:

N°	Supuesto de hecho que incumple obligación ambiental	Obligación ambiental fiscalizable.	Norma que tipifica la supuesta infracción y sanción.	Posible sanción aplicable.	Posible medida correctiva
1	.....no, habría.....	Artículo ..... del Reglamento / Ley.	Numeral .....del cuadro de Infracciones de .....recogido o el presente Reglamento.	De xxx hasta UIT.	.....

- 3 En tal sentido, de acuerdo al informe de supervisión directa existirán indicios suficientes de la comisión de supuestas infracciones administrativas, las cuales serán evaluadas por la Autoridad Decisora luego de iniciado el procedimiento administrativo sancionador. En caso se acredite los cargos imputados, la Autoridad decisora determina la responsabilidad administrativa de su representada; caso contrario, archivara la imposición o el procedimiento administrativo sancionador.
- 4 Dentro de este texto, se pone a su disposición el expediente de la referencia, a efectos de que usted, o la persona que su representada designe, tenga acceso a estos o solicite la entrega de las copias que considere pertinente de conformidad con lo dispuesto por el artículo 180° del texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo general, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017 - JUS.

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Iniciar procedimiento administrativo sancionador contra ..... conforme a lo señalado en la parte considerativa.

**Artículo 2°.-** Otorgar ....., un plazo improrrogable de .... ( ) días hábiles contados a partir del día siguiente notificada la presente resolución, para que formule sus descargos, de conformidad con lo dispuesto en el presente de Reglamento de Supervisión Ambiental, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° .....

**Artículo 3°.-** Notificar ....., la presente resolución y el informe de Supervisión N° ..... y demás documentos obrantes en el expediente.

Regístrese y comuníquese.