



**ORDENANZA MUNICIPAL N° 035-2017-MPH/A.**

Ayacucho, 23 de octubre de 2017

**EL ALCALDE DE LA HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**

**POR CUANTO:**

El Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Huamanga, en Sesión Ordinaria de fecha 13 de octubre de 2017, mediante Acuerdo de Concejo N° 151-2017-MPH/CM de fecha 13 de octubre de 2017, sobre el proyecto de Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Huamanga;



**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú y su modificatoria por la Ley N° 30305, de fecha 10 de marzo de 2015, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, se establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;



Que, conforme establece el acápite 3.1, numeral 3) del Artículo 73° de la Ley Orgánica de Municipalidades -Ley N° 27972, establece que las municipalidades provinciales, en materia de protección y conservación del ambiente, ejercen las funciones 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, la Ley General del Ambiente - Ley N° 28611, en su Artículo 62° señala en la concertación de la gestión ambiental local, que los gobiernos locales organizan en 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, el Artículo 4° de la Ley N° 29325 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, señala que forman parte de este Sistema, el Ministerio del Ambiente (MINAM), el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) y las Entidades de Fiscalización Ambiental nacional, regional y 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 Entidades de Fiscalización Ambiental (EFA) y se desarrollen de manera homogénea, eficaz, eficiente, armónica y coordinada, contribuyendo a la mejora de la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible del país, como medio de garantizar el respeto de los derechos vinculados a la protección del ambiente;



Que, la Resolución del Consejo Directivo N° 049-2015-OEFA/CD, de fecha 18 de diciembre del 2015, aprueba el "Modelo de Reglamento de Supervisión Ambiental", que tiene por objeto regular el ejercicio de la supervisión ambiental a cargo de una Entidad de Fiscalización Ambiental;

Estando a lo expuesto y en uso de sus facultades conferidas en el artículo 9°, 39° y 73° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades, con el voto en mayoría de los regidores del Concejo Municipal, se aprobó la siguiente:

**ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA LA SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA.**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Huamanga, el cual consta de tres (03) Títulos, Seis (06) Capítulos, Diecinueve (19) Artículos, Única (01) Disposición Complementaria Final y Dos (02) Anexos.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- APLICAR** el Reglamento de Supervisión Ambiental que tiene por objeto regular el ejercicio de la función de supervisión ambiental a cargo de la Sub Gerencia de Ecología y Medio Ambiente, con competencias funcionales en fiscalización ambiental; estableciéndose los criterios que garanticen procedimientos eficaces, eficientes y coordinados para contribuir a la mejora de la calidad de vida del ciudadano y; siendo aplicable a todos los administrados dentro de la jurisdicción del distrito de Ayacucho.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** el cumplimiento de la presente ordenanza municipal a la Sub Gerencia de Ecología y Medio Ambiente, Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y demás áreas administrativas respectivas.

**ARTÍCULO CUARTO.- AUTORIZAR** a la Oficina de Secretaría General la publicación del texto aprobatorio de la presente Ordenanza en el Diario Oficial de mayor circulación de la localidad y encargar a la Subgerencia de Sistemas y Tecnología de la Municipalidad Provincial de Huamanga la publicación del íntegro de este documento de gestión en el portal institucional ([www.munihuamanga.gob.pe](http://www.munihuamanga.gob.pe)) para su difusión.

**ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER** la vigencia de la presente Ordenanza Municipal al día siguiente de la publicación en el Diario Oficial de la ciudad y en la página web de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

**POR TANTO:**

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
*Med. S. Hwgo Aedo Mendoza*  
ALCALDE



## REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL

### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERAL

#### ARTÍCULO 1°.- OBJETO

El presente Reglamento tiene por objeto regular el ejercicio de la función de supervisión ambiental a cargo de la Sub Gerencia de Ecología y Medio Ambiente.

#### ARTÍCULO 2°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

2.1. El presente Reglamento es aplicable a todos los administrados bajo el ámbito de la Municipalidad Provincial de Huamanga, cuenten o no con los permisos, autorizaciones, títulos habilitantes o instrumentos de gestión ambiental correspondientes, o realicen sus actividades en zonas prohibidas.

2.2. Este Reglamento también es aplicable a todas las personas que intervienen o coadyuvan en el ejercicio de la función de supervisión ambiental a cargo de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

#### ARTÍCULO 3°.- FINALIDAD DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL

Se orienta a prevenir daños ambientales y promover la subsanación voluntaria de los presuntos incumplimientos de menor trascendencia de obligaciones ambientales, con la finalidad de garantizar una adecuada protección ambiental.

#### ARTÍCULO 4°.- DEFINICIONES

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

- Acta de Supervisión Ambiental:** Documento suscrito en ejercicio de la función de supervisión ambiental que registra los hallazgos verificados in situ, los documentos recabados durante la diligencia de supervisión y todas las incidencias vinculadas a la supervisión en campo.
- Administrado:** Persona natural o jurídica que desarrolla una actividad económica bajo el ámbito de competencia de la Municipalidad Provincial de Huamanga, 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:** Sub Gerencia de Ecología y Medio Ambiente, órgano de línea de la Municipalidad Provincial de Huamanga encargado de la función de supervisión ambiental a los administrados bajo su ámbito de competencia.
- Credencial:** Documento mediante el cual se acredita al Fiscalizador Ambiental que realiza una determinada acción de supervisión. En este documento, debe constar el nombre de la Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente.
- Denuncia Ambiental:** Comunicación que efectúa una persona natural o jurídica a la Municipalidad Provincial de Huamanga sobre presuntos hechos que pueden constituir unas infracciones administrativas trascendentes en materia ambiental y que ameritan una intervención de la autoridad competente.
- Hallazgos:** Hechos relacionados con el cumplimiento o presunto incumplimiento de sus obligaciones ambientales fiscalizables del administrado.
- Hallazgos de menor Trascendencia:** Hechos relacionados con el presunto incumplimiento de obligaciones ambientales fiscalizables que, por su naturaleza, no generan daño al ambiente o a la salud de las personas, que pueden ser subsanadas y no afectan la eficacia de la función de supervisión ambiental.





**h. Informe de Supervisión:** Documento que contiene el análisis de las acciones de supervisión, en el cual se califican los hallazgos identificados, su valoración, así como los medios probatorios recabados.

**i. Informe de Supervisión Complementario:** Documento que contiene el análisis de las acciones de supervisión orientadas a verificar el cumplimiento de la recomendación emitida por la Autoridad de Supervisión, así como los medios probatorios recabados, de ser el caso.

**Obligaciones Ambientales Fiscalizables:** Son aquellas establecidas en la normativa ambiental, los instrumentos de gestión ambiental, los contratos de concesión, así como las disposiciones y mandatos emitidos por las Municipalidad Provincial de Huamanga, entre otras fuentes de obligaciones.

**k. Recomendación:** Disposición mediante la cual se brinda al administrado la posibilidad de subsanar el hallazgo de una presunta infracción de menor trascendencia dentro del plazo establecido por la Fiscalizador Ambiental.

**Supervisión Ambiental:** Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables asumidas por los administrados con la finalidad de prevenir daños en el ambiente.

**Supervisor:** Es el Fiscalizador Ambiental adscrito a la Sub Gerencia de Ecología y Medio Ambiente, ejerce la función de supervisión ambiental, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

**TÍTULO II**  
**DE LA SUPERVISIÓN AMBIENTAL**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LOS TIPOS DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL**

**ARTÍCULO 5°.- TIPOS DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL:**

**5.1.** En función de su programación, las supervisiones pueden ser:

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

**b. Supervisión Ambiental 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:

- Actividades informales o ilegales.
- Accidentes de carácter ambiental.
- Denuncias ambientales
- Otras circunstancias que lo justifiquen.

**5.2.** En función del lugar donde se desarrollan, las supervisiones pueden ser:

**a. Supervisión Ambiental en Campo:** Se realiza en los establecimientos o lugares donde el administrado desarrolla su actividad, así como en las áreas de influencia de dicha actividad. Puede comprender también la revisión de documentación de carácter ambiental relevante. Este tipo de supervisiones se realizan sin previo aviso.

**b. Supervisión Ambiental Documental:** Se realiza desde las dependencias de las unidades supervisoras y consiste en el requerimiento y análisis de información





documental de carácter ambiental con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales por parte de los administrados.

## CAPÍTULO II DE LA ETAPA PREPARATORIA DE LA SUPERVISIÓN

### Artículo 6°.- De las Acciones Previas a la Supervisión Ambiental

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

- La identificación y documentación de las obligaciones ambientales fiscalizables de los administrados.
- La evaluación de denuncias ambientales correspondientes al establecimiento o lugar a supervisar.
- La evaluación de resultados de supervisiones previas.

## CAPÍTULO III DE LA ETAPA DE EJECUCIÓN DE LA SUPERVISIÓN

### Artículo 7°.- De la Supervisión Ambiental de Campo

**7.1.** La Supervisión de Campo se realiza sin previo aviso en los establecimientos o lugares donde el administrado desarrolla su actividad. Este tipo de supervisión puede ser regular o especial, dependiendo de las circunstancias que las originan. En determinadas circunstancias y para garantizar la eficacia de la supervisión, la Sub Gerencia de Ecología y Medio Ambiente, en un plazo razonable, podrá comunicar al administrado la fecha y hora en que se efectuará la supervisión. Esto se realizará teniendo en cuenta la naturaleza y condiciones de la actividad a supervisar.

**7.2.** La supervisión comprende el levantamiento de información de carácter ambiental relevante que permita verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables asumidas por el administrado.

**7.3** El Fiscalizador Ambiental debe elaborar el Acta de Supervisión Ambiental, en la que describirá los hechos ocurridos desde el inicio hasta el término de la visita de supervisión.

**7.4** Al término de la visita de supervisión, el Acta de Supervisión Ambiental debe ser suscrita por el Fiscalizador Ambiental, el personal del administrado que participe en la supervisión en su representación y, de ser el caso, los peritos y/o técnicos. Si el personal del administrado o sus representantes se negaran a suscribir el Acta de Supervisión Ambiental, esto no enervará su validez.

**7.5** La ausencia del personal del administrado o sus representantes en los establecimientos o lugares objeto de supervisión no impide el desarrollo de la supervisión de campo. Esta circunstancia no enerva la validez del Acta de Supervisión Ambiental, la cual será notificada al domicilio legal del administrado.

**7.6** En el supuesto de que no se realice la supervisión de campo, se levantará un acta que constata este hecho e indica el motivo que impidió su realización.

### Artículo 8°.- Del Contenido del Acta de Supervisión Ambiental

**8.1.** En el acta de supervisión ambiental se debe consignar como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del Notificado (infractor);
- Nombre o razón social del administrado;
- Dirección o domicilio real o legal del notificador (Infractor);





- d) Descripción del predio intervenido y localización;
- e) Tipo de supervisión de la que se trate;
- f) Fecha y hora de supervisión (de inicio y de cierre);
- g) Personal del administrativo y otros que participe en la diligencia de supervisión, debidamente identificado;
- h) Hallazgos detectados, incluyendo aquellos que hayan sido objeto de subsanación en campo;
- i) Verificación del cumplimiento de recomendaciones y/o medidas administrativas, de ser el caso;
- j) Medios probatorios que sustentan los hallazgos detectados en la supervisión, según corresponda;
- k) Firma de los representantes del administrado y del personal de la EFA a cargo de la supervisión y, de ser el caso, de los peritos y/o técnicos;
- l) Observaciones del administrado;
- m) Otros aspectos relevantes de la supervisión.



**8.2.** La omisión o error material contenido en el acta de supervisión ambiental no afecta la presunción de veracidad de la información y documentación consignada en esta.



**Artículo 9º.- De la Supervisión Ambiental Documental**

La supervisión documental consiste en el análisis de información de carácter ambiental relevante de las actividades desarrolladas por el administrado que se efectúa con el objeto de verificar el cumplimiento de sus obligaciones ambientales fiscalizables.



**CAPITULO IV**

**DE LA ETAPA DE RESULTADOS**

**Artículo 10º.- De la Clasificación de los Hallazgos Detectados**

Luego de efectuada la supervisión de campo y/o documental, el Fiscalizador Ambiental Adscrito a la Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente procederá a calificar y clasificar los hallazgos detectados, diferenciando aquellos que configuran hallazgos trascendentes de aquellos que puedan calificar como hallazgos de menos trascendencia.



**Artículo 11º.- De los Tipos de Hallazgos Detectados**

Los hallazgos de presuntas infracciones administrativas pueden ser:

**a) Hallazgos de Menor Trascendencia:**

Son aquellos que, por su naturaleza, no generan daño al ambiente o a la salud de las personas, que puedan ser subsanadas y no afectan la eficacia de la función de supervisión ambiental. Para calificar un hallazgo como de menor trascendencia se podrá considerar el listado de conductas previstas en el anexo del reglamento para la subsanación voluntaria de incumplimientos de menor trascendencia aprobado por la resolución de consejo directivo N° 046-2013-OEFA/CD o la norma que la sustituya.

**b) Hallazgos Trascendentes:**

Son aquellos hallazgos de presunta infracción que no califican como hallazgos de menor trascendencia.

**Artículo 12º.- De los Hallazgos de Menor Trascendencia:**





**12.1.** Si el hallazgo calificado como presunta infracción de menor trascendencia ha sido subsanado en campo, no procederá remitir recomendación ni iniciar un procedimiento administrativo sancionador. En esta supuesto, la autoridad de supervisión deberá remitir una carta al administrado en la que le comunica la conformidad de la subsanación realizada.

**12.2.** Si el hallazgo de presunta infracción de menor trascendencia no ha sido subsanado en campo, la Sub Gerencia de Ecología y Medio Ambiente incorporará una propuesta de recomendación en el Informe de Supervisión Ambiental para que en un plazo razonable cumpla con subsanar el referido hallazgo.

### Artículo 13°.- De la Verificación del Cumplimiento de la Recomendación

**13.1.** Una vez atestado el acta de constatación y/o Notificación Preventiva se emitirá una copia el mismo día de la supervisión, en caso de no cumplir las recomendaciones en un plazo de 5 a más días el referido hallazgo se procederá a sancionar sea el caso Hallazgos Detectados, Vencido el plazo señalado en el artículo precedente, el Fiscalizador de la Municipalidad Provincial de Huamanga deberá verificar el cumplimiento de la recomendación.

**13.2.** De verificarse que el administrado ha cumplido con la recomendación, el Fiscalizador ambiental anulara la Notificación Preventiva emitirá una carta al administrado en la que le comunica la conformidad de la subsanación realizada. En caso contrario, la referida autoridad comunicara el incumplimiento de la recomendación a la autoridad competente.

### Artículo 14°.- De los Hallazgos Trascendentes

Cuando el hallazgo detectado en la visita de supervisión califique como una presunta infracción administrativa trascendente, la autoridad de supervisión deberá emitir el informe de supervisión correspondiente.

### Artículo 15°.- El Informe de Supervisión Ambiental

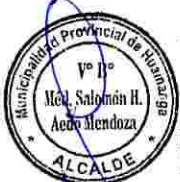
**15.1.** El informe de supervisión deberá contener la siguiente información:

Objetivos de la supervisión;

- Nombre o razón social del administrado;
- Actividad económica desarrollada por el administrado;
- Nombre y ubicación del establecimiento o lugar objeto de supervisión;
- Componentes verificados durante la supervisión;
- Los hallazgos verificados en campo, así como aquellos detectados en el posterior análisis efectuado. Se deberán adjuntar los medios probatorios que demuestren estos hechos, cuando corresponda;
- Resultados de la supervisión, que incluyen las obligaciones verificadas, los requerimientos de información, la propuesta de recomendación para hallazgos de menor trascendencia y el detalle del seguimiento de las recomendaciones y medidas administrativas, en caso corresponda
- Conclusiones
- Anexos

**15.2.** El informe de supervisión es un documento público y su contenido se presume cierto, salvo prueba en contrario.

**15.3.** El informe de supervisión complementario al que le hace referencia el Artículo 13° del presente Ordenanza Municipal deberá contener en lo que corresponda, la información señalada en el numeral 15.1 precedente.





**TÍTULO III**  
**DE LOS SUJETOS DE LA SUPERVISIÓN AMBIENTAL**  
**CAPITULO I**  
**DEL SUPERVISOR**

**Artículo 16°.- Facultades del Supervisor Ambiental**

**16.1.** Para el desarrollo de las acciones de supervisión a su cargo, el supervisor cuenta con todas las facultades que la normativa pertinente le atribuya para el ejercicio de sus funciones.

**16.2.** Adicionalmente, cuando corresponda, el Fiscalizador Ambiental tendrá las siguientes facultades:

- Requerir a los administrados la presentación de documentos, incluyendo libros contables, facturas, recibos, comprobantes de pago, registro magnético/electrónicos vinculado a la gestión ambiental de administrado y, en general, toda la información necesaria para el cumplimiento de las labores de supervisión.
  - Tomar y registrar las declaraciones de las personas que puedan brindar información relevante sobre la supervisión que se lleva a cabo.
  - Hacerse acompañar en la visita en campo por peritos y técnicos cuando lo estime necesario para el mejor desarrollo de las acciones de supervisión.
  - Obtener copias de los archivos físicos y electrónicos, así como de cualquier otro documento que resulte necesario para los fines de acciones de supervisión.
  - Llevar a cabo los actos necesarios para obtener o reproducir documentos impresos, fotocopias, facsimiles, planos, estudios o informes, cuadros, dibujos, fotografías, radiografías, cintas cinematográficas, imágenes satelitales, sistema de información geográfica (SIG), microformas tanto en la modalidad de microfilm como en la modalidad de soportes informáticos y otras reproducciones de audio y video, telemática en general y demás objetos que recojan, contengan o representan algún hecho, actividad humana o su resultado, y que sean pertinentes para la supervisión.
- Ubicar equipos en el abastecimiento o lugar donde el administrado desarrolla su actividad, o en las áreas geográficas vinculadas a dicha actividad, 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.
- Practicar cualquiera otra diligencia de investigación que considere necesaria para comprobar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables, así como recabar y obtener la información y los medios probatorios relevantes.

**Artículo 17°.- Obligaciones del Supervisor Ambiental**

**17.1.** Las acciones del Supervisor Ambiental deben ejecutarse con diligencia y responsabilidad, adoptando las medidas necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales por parte de los administrados, así como sustentar los hechos verificados en la supervisión.

**17.2.** El Supervisor Ambiental tiene, entre otras, las siguientes obligaciones:

- Realizar previamente a la supervisión encomendada, la revisión y/o evaluación de la documentación que contenga información relacionada con el establecimiento o lugar a supervisar.
- Identificarse, ante quien lo solicite, presentando la credencial otorgada por la Municipalidad Provincial de Huamanga.





- c) Entregar copia del acta de supervisión ambiental al administrado en la visita de supervisión de campo.
- d) Guardar reserva sobre la información obtenida en la supervisión.

**17.3.** La omisión al cumplimiento de las obligaciones mencionadas en el numeral 17.2 precedente no enerva el valor probatorio de los documentos que suscriba el Fiscalizador Ambiental.

**17.4.** En caso el Fiscalizador Ambiental tuviera acceso a información que importe secreto comercial, industrial o cualquier otro dato que pudiera ser calificado como confidencial, deberá mantener reserva de esta de acuerdo con lo previsto en el texto único ordenado de la ley de transparencia y acceso a la información pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y su Reglamento.

## CAPITULO II DEL ADMINISTRADO

### Artículo 18°.- Obligaciones del Administrado

Durante la supervisión, el administrado se encuentra obligado a:

- a) Brindar al Fiscalizador Ambiental todas facilidades para el adecuado desarrollo de sus funciones, incluyendo el ingreso a los establecimientos o lugares objeto de supervisión, sin que medie dilación alguna, así como otras facilidades en caso de que los referidos establecimientos o lugares sean de difícil acceso.
- b) Mantener en su poder, de ser posible, toda la información vinculada a su actividad en los establecimientos o lugares sujetos a supervisión, debiendo Presentar su descargo en un plazo no mayor de 5 días. En caso de no contar con la información requerida, se le otorgara un plazo razonable para su remisión, previo descargo realizado.
- c) Remitir la información periódica a la que se encuentra obligado a través de medios físicos o electrónicos, de acuerdo con la forma y plazos establecidos en las normas ambientales, instrumentos de gestión ambiental, mandatos emitidos por la Municipalidad Provincial de Huamanga u otras obligaciones ambientales.

### Artículo 19°.- De las Facilidades para el Normal Desarrollo de la Supervisión Ambiental

**19.1.** El administrado está obligado a brindar al Fiscalizador Ambiental todas las facilidades para el ingreso a los establecimientos o lugares objetos de supervisión, sin que medie dilación alguna para su inicio. En caso de no encontrarse en el establecimiento o lugar objeto de supervisión un representante administrado, el personal encargado de permitir el ingreso deberá facilitar el acceso a los Fiscalizadores Ambientales de la Municipalidad Provincial de Huamanga en un plazo no mayor a quince (15) minutos.

**19.2.** Cuando por características del establecimiento o lugar a supervisar, o por la naturaleza de la actividad supervisada, no se cuente con personal permanente, el administrado deberá proporcionar a la Autoridad de Supervisión, dentro de los primeros quince (15) días hábiles de cada año, información relativa a sus planes de mantenimiento u otra información relevante a efectos de programar las supervisiones ambientales.

**19.3.** Los Fiscalizadores Ambientales de la Municipalidad Provincial de Huamanga deberán cumplir con los requisitos de seguridad y salud en el trabajo aprobados por el administrado, sin que ello implique la obstaculización de las labores de supervisión.





**DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL**

**UNICA.-** En caso se hayan aprobado matrices, formatos u otros instrumentos para el desarrollo de las Acciones de Supervisión Ambiental, estos deberán se anexados al Acta de Supervisión Ambiental y posteriormente evaluados por los supervisores para efectos de la elaboración del Informe de Supervisión.





ANEXO N° 01

**ACTA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL Y/O NOTIFICACIÓN PREVENTIVA N°.....-201...-MPH-GDEyA-SGEyMA**

HORA	INICIO	
	FINAL	
DIAS	MES	AÑO

El Fiscalizador Ambiental de la **SUB GERENCIA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE** de la Municipalidad Provincial de Huamanga, intervino al:

**NOMBRE DEL NOTIFICADO (INFRACTOR)**  
D.N.I.

\_\_\_\_\_

**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL ADMINISTRADO LICENCIA** N°

\_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN O DOMICILIO REAL O LEGAL DEL NOTIFICADO (INFRACTOR) MEDIDOR DE AGUA Y/O LUZ**

\_\_\_\_\_

**DESCRIPCIÓN DEL PREDIO INTERVENIDO Y LOCALIZACIÓN**

\_\_\_\_\_

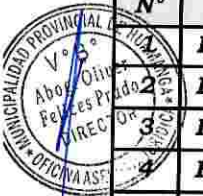
En la inspección realizada se observa los siguientes hallazgos:

N°	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO
1	HALLAZGO 1
2	HALLAZGO 2
3	HALLAZGO 3
4	HALLAZGO 4
5	HALLAZGO 5
6	HALLAZGO 6
7	HALLAZGO 7

La (s) Falta (s) se sancionara de seguir el incumplimiento, según la Ordenanza Municipal vigente y el régimen de aplicación de infracciones y sanciones administrativas:

CÓDIGO	DESCRIPTION DE LA INFRACCIÓN	SANCION PECUNIARIA %UIT	SANCION NO PECUNIARIA

**LOCALIZACIÓN UTM (WGS 84)**





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA



AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACION HISPANOAMERICANA"  
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

TIPO DE REALIZADA:

SUPERVISIÓN

REGULAR	<input type="checkbox"/>
ESPECIAL	<input type="checkbox"/>

NORTE	ESTE
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Participación de los representantes



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Se deja constancia de acuerdos y/o compromisos:



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Se levanta el acta, el mismo día, firmando los actores presenciales en señal de conformidad.



[Empty box for seal and signature of the Environmental Inspector]

SELLO Y FIRMA DEL FISCALIZADOR AMBIENTAL

[Empty box for signature and digital stamp of the Administrator]

[Empty box for digital stamp of the Administrator]

FIRMA Y HUELLA DIGITAL DEL ADMINISTRADO

NOMBRES Y APELLIDOS: .....

DNI: .....

PARENTESCO O RELACIÓN: .....





ANEXO N°02

**INFORME DE SUPERVISION**

A : (nombre del destinatario)  
ASUNTO : Resultado de las acciones de supervisión (unidad productiva) de (nombre del administrado), realizada desde el (fecha de inicio) al (fecha de cierre).  
REFERENCIA : Acta de supervisión y/o de Constatación  
FECHA : Lugar, (fecha)

**I. ANTECEDENTES**

(Describir la razón que origina la realización la supervisión).

**II. OBJETIVO DE LA SUPERVISIÓN**

(Las actividades del administrado que van a ser supervisadas)

**III. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL ADMINISTRADO**

**IV. ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL ADMINISTRADO**

El administrado realiza la siguiente actividad:

Describir la actividad realizada y mencionar el código CIU (Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas)\*)

**V. NOMBRE Y UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO O LUGAR OBJETO DE SUPERVISIÓN**

La unidad productiva (colocar la denominación) de la empresa (colocar razón social) se encuentra ubicada en el distrito....., provincia de..... De la región.....

**VI. COMPONENTES VERIFICADOS DURANTE LA SUPERVISIÓN**

(Aspectos de la actividad económica que serán supervisados durante el desarrollo de la supervisión)

**VII. HALLAZGOS**

- Hallazgo N°01

Sustento  
Análisis técnico  
Observaciones del administrado

- Hallazgo N°02

Sustento  
Análisis técnico  
Observaciones del administrado

**VIII. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN**

- VIII.1. De las obligaciones verificadas
- VIII.2. De los requerimientos d información (de ser el caso)
- VIII.3. Del seguimiento de las recomendaciones y medidas administrativas (de ser el caso)
- VIII.4. De la propuesta de recomendación (de ser el caso)

**IX. CONCLUSIONES**

Los supervisores que suscribimos el presente informe asumimos la responsabilidad que la ley establece por la veracidad y exactitud del contenido mismo.

**X. ANEXOS**



Fiscalizador Ambiental