



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

## ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2019-CPP

Paita, 18 de noviembre del 2019

EL CONCEJO PROVINCIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA

**POR CUANTO:**

**VISTO:** en Sesión Ordinaria de Concejo N° 021-2019 celebrada a los 18 días del mes de noviembre del 2019, el proyecto de Ordenanza Municipal que reglamenta la supervisión ambiental de la Municipalidad Provincial de Paita; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 30305, establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de Gobierno Local, que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

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

Que, el artículo 62° de la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente, señala en la concertación de la gestión ambiental local, que los Gobiernos Locales, organizan el ejercicio de sus funciones ambientales, considerando el diseño y la estructuración de sus órganos internos o comisiones, en base a sus recursos, necesidades y el carácter transversal de la gestión ambiental. Deben implementar 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, artículo 4° de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, señala que forman parte del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, el Ministerio del Ambiente (MINAM) el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) y las Entidades de Fiscalización Ambiental Nacional, Regional y Local;

Que, por Resolución Ministerial N° 247-2013-MINAM, aprueba el Régimen Común de Fiscalización Ambiental, con el objeto de garantizar las funciones de fiscalización ambiental a cargo de las EFA, 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 para garantizar el respeto de los derechos vinculados a la protección del ambiente;

Que, la Resolución de Consejo Directivo N° 049-2015-OEFA/CD, de fecha 18 de diciembre de 2015, aprueba el Modelo de Reglamento de Supervisión Ambiental, expone en su artículo 1°,





tiene por objeto, regular el ejercicio de la función de supervisión ambiental a cargo de una Entidad de Fiscalización Ambiental; por tanto el Reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Paita, se encuentra acorde a la Resolución de Consejo Directivo antes mencionado, que aprueba el Reglamento de supervisión Ambiental, debe ser declarado procedente;

Que, por Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de fecha 18 de noviembre del 2019, en el Orden del Día, se sometió a debate el tema referido a la aprobación del Reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Paita, el cual cuenta con el Informe Técnico N° 146-2019-SGCAYS/GGAYSP/MPP de fecha 14 de octubre del 2019, de la Subgerencia de Control Ambiental y Actividades Salubridad, y además cuenta con la Opinión Legal N° 421-2019-GAJ-MPP emitido por el Asesor Jurídico de esta Municipalidad, documentos que fueron puestos a consideración de los integrantes del Concejo Municipal, quienes aprobaron por mayoría calificada.

En ejercicio de las facultades conferidas por el numeral 5 del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades y con la APROBACIÓN por mayoría calificada de los miembros del Concejo Municipal SE APROBÓ la siguiente:

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR EL REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA, el mismo que consta de Cuatro (04) Títulos, diez (10) capítulos, cuarenta (40) artículos, dos (02) Disposiciones Complementarias Finales y dos (02) Anexos, que forman parte de la presente ordenanza.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El Reglamento de Supervisión Ambiental es aplicable a todos los administrados bajo el ámbito de competencia de la Municipalidad Provincial de Paita.

**ARTÍCULO TERCERO:** ENCÁRGUESE, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, en coordinación con la Subgerencia de Control Ambiental y Salubridad, su implementación correspondiente a nivel provincial.

**ARTÍCULO CUARTO:** DISPONER a la Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional publique la siguiente ordenanza en el portal web de la Entidad.

**POR TANTO:**

MANDO: SE REGISTRE, COMUNIQUE, PUBLIQUE Y CUMPLA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA  
  
Blgo. Teodoro Edilberto Alvarado Alayo  
ALCALDE



## REGLAMENTO DE SUPERVISION AMBIENTAL DE LA EFA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA

### TITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1°.- OBJETO

El presente Reglamento tiene por objeto establecer los procedimientos para el ejercicio de la función de supervisión en el marco del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental y de otras normas que le atribuyen dicha función a las Municipalidades como Entidades de Fiscalización Ambiental (EFA).

##### Artículo 2°.- AMBITO DE APLICACIÓN

El alcance del Presente Reglamento, es para la jurisdicción de la Provincia de Paita y es aplicable:

- 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 del EFA, en el marco de otras normas que le atribuyen la función de supervisión.

##### Artículo 3°.- FINALIDAD DE LA FUNCION 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, para garantizar una adecuada protección ambiental.

La finalidad de supervisión también se alcanza cuando la EFA, verifica el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de actividades.

##### Artículo 4°.- DE LOS PRINCIPIOS DE LA FUNCION DE SUPERVISIÓN

Sin perjuicios de los principios establecidos en la Ley No 28611, Ley General del Ambiente; la Política Nacional del Ambiente, aprobado por Decreto Supremo No 012-MINAM, la Ley No 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental; y en otras normas de carácter ambiental, así como en los principios de protección ambiental que resulten aplicables; la función de supervisión se rige por los siguientes principios:

- Legalidad:** El supervisor debe actuar con respecto a la Constitución, las normas legales y reglamentarias que sean aplicables, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.
- Costo – eficiencia:** El desarrollo de la función de supervisión se llevara a cabo evitando generar costos excesivos e injustificados al administrado y a la Autoridad de Supervisión.
- Presunción de Veracidad:** Toda la información que el administrado supervisado, proporcione dentro de la supervisión y sus declaraciones se presumen que responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.
- 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 contribuidas de incumplimiento de obligaciones fiscalizables.
- Debido Procedimiento:** Durante el desarrollo de la supervisión se brinda al administrado todas las garantías del debido procedimiento, incluyendo el derecho de acceso al expediente de supervisión en la que forme parte, en cualquier momento de manera directa y sin limitación alguna de información; salvo las excepciones expresamente previstas por ley.



- f) **Supervisión Orientada a Riesgos:** En el ejercicio de la supervisión se toma en consideración el impacto de los incumplimientos de las obligaciones fiscalizables que se puedan detectar y la probabilidad de su ocurrencia.

## 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 en la que se deja constancia de los hechos verificados en la acción de supervisión presencial, así como las incidencias ocurridas.
- c) **Administrado:** Persona Natural o Jurídica que desarrolla una actividad económica o función sujeta a supervisión de la Autoridad de Supervisión de la Autoridad de Supervisión o de la EFA.
- d) **Autoridad de Supervisión:** Órgano encargado de ejercer la función económica o función de supervisión, así como de emitir el Informe de Supervisión.
- e) **Autoridad Instructora:** Órgano que recibe y evalúa el Informe de Supervisión y de ser el caso, dispone el inicio de un procedimiento administrativo sancionador y desarrolla las labores de instrucción en dicho procedimiento.
- f) **Componente:** Comprende los espacios necesarios para el desarrollo de las actividades principales o auxiliares, la infraestructura u otras instalaciones que se localizan en la unidad fiscalizable.
- g) **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 de la EFA. Excepcionalmente y por disposición legal, podrá ser considerada EFA aquel órgano de línea en la Entidad que se encuentre facultado para realizar funciones de fiscalización ambiental.
- h) **Expediente de Supervisión:** Conjunto ordenado de documentos relevantes para el cumplimiento del objetivo de supervisión, que contiene las actuaciones realizadas durante su desarrollo. Por cada expediente de supervisión se genera un número correlativo que lo identifique.
- i) **Ficha de Obligaciones:** Documento que contiene las obligaciones fiscalizables, pudiendo considerarse para su elaboración la matriz de obligaciones que los administrados hayan realizado.
- j) **Función de Fiscalización Ambiental:** Facultad que comprende las acciones referidas en el Numeral 2.2 del Artículo 2° de la Resolución Ministerial No 247-2013-MINAM que aprueba el Régimen Común de Fiscalización Ambiental
- k) **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. La función de la supervisión en Entidades de Fiscalización Ambiental (EFA) comprende la supervisión directa y aquellas otras que le han sido atribuidas por la normativa vigente.
- l) **Informe de Supervisión:** Documento Técnico Legal aprobado por la Autoridad de Supervisión que contiene la evaluación del cumplimiento de las obligaciones fiscalizables en el marco de las acciones de la supervisión.
- m) **Obligaciones Fiscalizables:** Comprenden las obligaciones de hacer o no hacer, establecidas en la normativa, los instrumentos de gestión ambiental, las disposiciones y mandatos emitidos por la autoridad competentes, entre otras fuentes de obligaciones. En la supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental (EFA) la obligación fiscalizable es el cumplimiento de las funciones de fiscalización ambiental a su cargo.

Describimos las principales fuentes de las obligaciones ambientales fiscalizables:





- ✓ **Normas Ambientales:** Cualquiera sea su jerarquía normativa (leyes orgánicas, leyes generales, reglamentos, resoluciones ministeriales, ordenanzas, etc.) y alcances (sectoriales, y transectoriales)
  - ✓ **Instrumentos de Gestión Ambiental:** Debidamente aprobados por la autoridad competente y vigentes al tiempo de su exigibilidad, tales como los Estudios de Impacto ambiental (en sus tres categorías), Planes de Cierre de Positivos, Planes Ambientales Complementarios, Programas de Adecuación y Manejo Ambiental, Planes de Abandono, Planes de Cese, Planes de Descontaminación, etc.
  - ✓ **Mandatos y Disposiciones de las Autoridades Ambientales:** Habilitadas en función a una competencia específica atribuida por el ordenamiento jurídico vigente. Adicionalmente cabe acotar que además de la competencia para dictar mandatos y otras disposiciones es recomendable que la norma habilitante también defina la tipología de estas medidas de modo tal que el administrado sepa de antemano a qué limitaciones se encuentra sujeto.
  - ✓ **Títulos Habilitantes:** Estos es aquellos actos de naturaleza administrativa en virtud de los cuales el Estado otorga a particulares el derecho de aprovechamiento de recursos naturales o explotación de servicios públicos o en general de bienes estables, dentro de los cuales encontramos a las concesiones, permisos, autorizaciones, entre otros (concesiones mineras, concesiones de distribución de gas natural, contratos de licencias para la exploración y/o exploración de hidrocarburos, autorización para la generación termoeléctrica, permisos, etc.
- n) **Plan de Supervisión:** Documento elaborado en la etapa preparatoria de la supervisión que contiene entre otros el listado enunciativo, de las obligaciones fiscalizables materia de la supervisión extraídas de la ficha de obligaciones, los antecedentes, el tipo de supervisión, acciones a realizar y la indicación de aquellos supervisores que realizan las acciones de supervisión.
- o) **Supervisor:** Persona natural o jurídica que en representación de la Autoridad de Supervisión ejerce la función de supervisión de conformidad con lo establecido en la normativa vigente. El supervisor tiene la calidad de funcionario público.
- p) **Supervisión:** Conjunto de actos desarrollados en el ejercicio de la función de supervisión. Se inicia con la elaboración del Plan de Supervisión y culmina con la emisión del informe de Supervisión.

## TITULO II

### DE LA SUPERVISIÓN

#### Capítulo I

#### DE LOS TIPOS DE SUPERVISION

##### Artículo 6º: Tipos de Supervisión

En función a la programación la supervisión puede ser:

- a) **Regular:** Supervisión programada en el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA)
- b) **Especial:** Supervisión no programada cuyo objetivo es verificar el cumplimiento de obligaciones fiscalizables específicas de los administrados. Estas supervisiones pueden llevarse a cabo en las siguientes circunstancias.
  - (i) Accidentes o emergencias de carácter ambiental.
  - (ii) Reportes de emergencias formulados por los administrativos.
  - (iii) Denuncias.





- (iv) Solicitudes de intervención formuladas por organismos públicos de conformidad con la normativa de la materia;
- (v) Terminación de actividades,
- (vi) Espacios de diálogos,
- (vii) Supervisiones previas
- (viii) Otras circunstancias que evidencien la necesidad de efectuar una supervisión.

## Artículo 7º: 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. Se incluye bajo esta modalidad las acciones de supervisión en la unidad fiscalizable.
- b) **No Presencial:** 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 del sistema informáticos o constataciones efectuadas por el supervisor.

## Capítulo II

### DE LA ETAPA PREPARATORIA DE LA SUPERVISION

#### Artículo 8º: De la Planificación de la Supervisión

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

- a) La identificación de las obligaciones fiscalizables del administrado;
- b) La revisión de la información presentada por el administrado a la Autoridad de Supervisión vinculada a las obligaciones materia de supervisión;
- c) La evaluación de denuncias respecto a la unidad fiscalizable;
- d) El análisis de los resultados de monitoreo, evaluaciones ambientales integrales, entre otros;
- 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; y;
- g) La elaboración del Plan de Supervisión que forma parte integrante del presente Reglamento.

## Capítulo III

### DE LA ETAPA DE EJECUCION DE LA SUPERVISION

#### Artículo 9º: De la Acción de Supervisión Presencial

**9.1.** La acción de supervisión presencial se realiza en la unidad fiscalizable o en un área de influencia, sin previo aviso. En determinadas circunstancias y para garantizar la eficacia de la supervisión, la Autoridad de Supervisión en un plazo razonable, podrá comunicar al administrado la fecha y hora en que se efectuará la acción de supervisión.

**9.2.** El supervisor debe elaborar el Acta de Supervisión, en el cual se describirá los hechos verificados en la acción de supervisión presencial, así como las incidencias ocurridas durante la acción de supervisión.

**9.3.** Al término de la acción de supervisión presencial, el Acta de Supervisión debe ser suscrita por el supervisor, el administrado o su personal que participó y, de ser el caso, los observadores





peritos y/o técnicos. Si el administrado o su personal se niega a suscribir el Acta de Supervisión, ello no enerva su validez, dejándose constancia de ello. El supervisor debe entregar una copia del Acta de Supervisión al administrado.

**9.4.** 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 Documento de Registro de Información que será notificado al administrado.

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

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

## Artículo 10º: Contenido Del Acta de Supervisión

**10.1.** El Acta de Supervisión debe consignar, como mínimo la siguiente información, conforme al anexo 01, que forma parte integrante del presente Reglamento:

- Nombre o Razón Social del administrado;
- Registro Único del Contribuyente;
- Nombre y ubicación de la unidad fiscalizable objeto de supervisión;
- Actividad o función desarrollada por el administrado;
- Nombre y datos del responsable de la unidad fiscalizable;
- Dirección de notificación;
- Tipo de Supervisión;
- Fecha y hora de la acción de la supervisión (de inicio y de cierre);
- Nombre de los supervisores;
- Nombre y cargo del personal del administrado que participa en la acción de supervisión;
- Testigos, observadores, peritos y técnicos que participa en la acción de supervisión;
- Obligaciones fiscalizables objeto de supervisión;
- Áreas y componentes supervisados;
- Obligaciones cumplidas, cuando ello haya sido constatado durante la acción de supervisión de ser el caso;
- Presuntos incumplimientos destacados, precisando aquellos que han sido corregidos;
- 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;
- Medios probatorios que sustentan el cumplimiento, subsanación, o incumplimientos detectados en la acción de supervisión según corresponda;
- Requerimientos de información efectuados y el plazo otorgado para su entrega;
- 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;
- Observaciones del administrado, en caso lo solicite;

**10.2.** La comisión no relevante o el error material contenido en el Acta de Supervisión no afecta su validez ni de los medios probatorios que se haya obtenido en dicha acción de supervisión.

**10.3.** En el marco de la supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental (EFA), el Acta de Supervisión deberá contar en lo que resulte aplicable, con la información señalada en el número 10.1 del presente artículo.

## Artículo 11º: De la Notificación de los Resultados de los Análisis Efectuados

**11.1.** En caso la Autoridad de Supervisión tome muestras en una acción de supervisión, el administrado puede solicitar la dirimencia durante su desarrollo. El procedimiento de dirimencia durante su desarrollo. El procedimiento de dirimencia está sujeto a los plazos, condiciones, y limitaciones del servicio establecidos por el laboratorio de ensayo, de acuerdo a la normativa





que rige la acreditación en la prestación de servicios de evaluación de la conformidad establecidos por el Instituto Nacional de Calidad (INACAL).

## Capítulo IV

### DE LA ETAPA DE RESULTADOS

#### Artículo 12º: Incumplimientos Detectados

Luego de afectadas 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 clasificados en leves o trascendentes, según corresponda. Los incumplimientos leves pueden ser materia de subsanación voluntaria por parte del administrado.

#### Artículo 13º: De la Clasificación de los Incumplimientos Detectados

Los incumplimientos detectados se clasifican en:

- a) **Incumplimientos Leves:** Son aquellos que involucran: (i) un daño potencial a la flora o fauna o a la vida o a la salud de las personas siempre y cuando implique riesgo leve; o (ii) se trate del incumplimiento de una obligación del carácter formal u otra que no causa daño o perjuicio.

Si el administrado acredita la subsanación del incumplimiento leve detectados antes del inicio del procedimiento administrativo sancionador, se dispondrá al archivo del expediente de supervisión en este extremo.

Cuando se trate de un incumplimiento leve que solo resulte relevante en función de la oportunidad de su cumplimiento, la autoridad que corresponda puede considerar el tiempo transcurrido entre la fecha de la conducta y la fecha del informe de supervisión o la fecha en que este se remita a la Autoridad Instructora para disponer el archivo del expediente en este extremo, por única vez.

- b) **Incumplimientos Trascendentes:** Son aquellos que involucran: (i) un daño real a la vida o la salud de las personas; (ii) un daño real a la flora y fauna; (iii) un daño potencial a la flora y fauna, o a la vida o la salud de las personas, siempre y cuando impliquen un riesgo significativo o moderado; (iv) un incumplimiento de una obligación de carácter formal que cause daño o perjuicio.

Si el administrado acredita la ejecución de acciones que coadyuven a la rehabilitación, restauración, reparación, entre otras, será considerada como un factor atenuante en la graduación de la sanción a imponer en el procedimiento administrativo sancionador, teniendo en cuenta la oportunidad en la que se acredite.

#### Artículo 14º: Del Informe de Supervisión

14.1. Concluida la etapa de la supervisión, se emite el informe de supervisión el cual contiene conforme al anexo 02, que forma parte integrante del presente Reglamento:

##### a) Antecedentes:

- a.1. Objetivo de Supervisión;
- a.2. Tipo de Supervisión;
- a.3. Nombre o Razón Social del administrado;
- a.4. Actividad fiscalizable o función desarrollada por el administrado;
- a.5. Nombre y ubicación de la unidad fiscalizable, precisando el componente o instalación materia de supervisión, o del lugar donde se desarrolla la actividad o función.

##### b) Análisis de la Supervisión:

- b.1. Análisis de los cumplimientos verificados, con la referencia a los respectivos medios probatorios.





- b.2. Análisis de los incumplimientos objeto de subsanación, o de ser el caso, de las acciones propuestas por el administrativo 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;
  - b.7. Propuesta de medida administrativa, de ser el caso.
  - c) **Conclusiones:**
  - d) **Recomendaciones:**
    - d.1. Obligaciones respecto a los cuales corresponde el inicio de un procedimiento administrativo sancionador o el archivo, según corresponda;
    - d.2. Dictado de medidas administrativas; o,
  - e) **Anexos:**
  - f) **Aprobación del Informe de Supervisión por parte de la Autoridad de Supervisión**
- 14.2. El informe de Supervisión producto de la supervisión a la EFA será notificado al titular de la entidad.



## TITULO III

### DE LOS SUJETOS DE LA SUPERVISIÓN

#### Capítulo I

#### DEL SUPERVISOR

#### Artículo 15º: 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, registro magnético/electrónico 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 establece 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, cinematografías, imágenes satelitales, Sistema de Información Geográfica (SIG), micro formas – tanto en la modalidad de microfilm como en la modalidad de soportes informáticos – y otras reproducciones de audio y video, telemática en general y demás objetos que recojan, contengan o representen algún hecho, actividad humana o su resultado y que sean pertinentes a la supervisión.





- f) Instalar equipos en las unidades fiscalizables en su área de influencia o en lugares donde el administrado desarrolla su actividad o función, con el propósito de realizar monitoreo, siempre que con ello no se dificulten las actividades o la prestación de los servicios que son materia de supervisión.
- g) 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 16°: Obligaciones del Supervisor

**16.1.** 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.

**16.2.** El supervisor tiene 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, su área de influencia o en lugares donde el administrado desarrolla su actividad o función.
- b) Identificarse ante quien lo solicite, presentando la credencial correspondiente.
- c) Citar la base legal que sustente su competencia de supervisión, sus facultades y obligaciones al administrado que lo solicite.
- d) Entregar copia del Acta de Supervisión al administrado en la acción de supervisión presencial.
- e) Guardar reserva sobre la información obtenida en la supervisión de acuerdo a lo establecido en la Ley No 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- f) Deber de imparcialidad y prohibición de mantener intereses en conflictos.

**16.3.** La omisión al cumplimiento de las obligaciones mencionadas en el numeral precedente no enerva el valor de los medios probatorios recabados.

## Capítulo II

### DEL ADMINISTRADO

## Artículo 17°: De La Información para las Acciones de Supervisión

El administrado debe mantener en su poder toda la información vinculada a su actividad o función en las instalaciones y lugares sujetos a supervisión por un plazo de un (01) año contados a partir de su emisión, debiendo entregarla al supervisor cuando este lo solicite. En caso de no contar con la información requerida, la Autoridad de Supervisión le otorgará un plazo para su remisión.

## Artículo 18°: De Las Facilidades para el Normal Desarrollo de las Actividades de Supervisión

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

**18.2.** En los casos de instalaciones ubicadas en lugares de difícil acceso, el administrado debe otorgar las facilidades para acceder a las instalaciones objeto de supervisión.

**18.3.** El supervisor debe cumplir con los requisitos de seguridad y salud en el trabajo sin que ello implique la obstaculización de las labores de supervisión, de ser el caso.





## TITULO IV

### DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

#### Capítulo I

#### DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS Y COMPETENCIAS

##### Artículo 19°.- De las medidas administrativas aplicables

Constituyen medidas administrativas las siguientes:

- Mandato de carácter particular
- Medida preventiva
- Medida correctiva
- Otros aplicables de acuerdo a la normatividad vigente

#### Capítulo II

#### DE LOS MANDATOS DE CARÁCTER PARTICULAR

##### Artículo 20°.- Definición

Los mandatos de carácter particular son disposiciones dictadas por la Autoridad de Supervisión Directa, de carácter excepcional, a traves de las cuales se ordena al administrado elaborar o generar o documentación relevante que permita garantizar la eficacia de la fiscalización ambiental.

##### Artículo 21°.- De los mandatos de carácter particular

De manera enunciativa, se puede dictar como mandatos de carácter particular lo siguiente:

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

##### Artículo 22°.- De los estudios técnicos de carácter ambiental

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

##### Artículo 23°.- 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 el Área de Gestión Ambiental.

##### Artículo 24°.- Procedimientos para el dictado de un mandato de carácter particular

24.1. El mandato de carácter particular por el Área de Control Ambiental y Salubridad, 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.

24.2. El administrado cuenta con un plazo de diez (10) días hábiles, contando desde la notificación de la resolución, para proponer la realización de un mandato de carácter particular distinto al originalmente sustentado y debe cumplir con la finalidad buscada por la Autoridad de Supervisión.

24.3. La presentación de la propuesta a que se refiere el Numeral 26.2 precedente interrumpir el plazo para interponer el recurso de Apelación.

24.4. El área de Gestión Ambiental, cuenta con un plazo de diez (10) días hábiles para emitir pronunciamiento sobre la procedencia de la propuesta.





En el caso se considere que la propuesta del administrado cumple con la finalidad planteada. El Área de Control Ambiental y Salubridad emitirá una nueva resolución variando los alcances del mandato.

#### Artículo 25°.- Prorroga Excepcional

De manera excepcional, el administrado puede solicitar la 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.

#### Artículo 26°.- Cumplimiento del mandato de carácter particular

26.1. Una vez verificado el cumplimiento del mandato de carácter particular, en el plazo y las condiciones previstas, el Área de gestión Ambiental emitirá una resolución manifestando su conformidad.

26.2. El incumplimiento de un mandato de carácter particular constituye infracción administrativa

a) 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.

### Capítulo III

#### DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS

#### Artículo 27°.- Definición

Las medidas preventivas son disposiciones de carácter muy excepcional a través de las cuales el Área de Control Ambiental y Salubridad 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 de inicio de un procedimiento administrativo sancionador.

#### Artículo 28°.- De los requisitos

Se puede dictar una medida preventiva en cualquiera de los siguientes supuestos:

- Inminente peligro:** Es la situación de riesgo o daño al ambiente cuya potencial ocurrencia es altamente probable en el corto plazo.
- 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.
- Mitigación:** se configura cuando es necesario implementar acciones tendientes a prevenir daños acumulativos de mayor gravedad sobre el medio ambiente.

#### Artículo 29°.- De los tipos de medidas preventivas

De Manera enunciativa, se pueden dictar las siguientes medidas preventivas

- 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.
- 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.
- El decomiso temporal, el depósito o la inmovilización de bienes mercancías, objetos, instrumentos, maquinaria, artefactos o sustancias que generen peligro inminente o alto riesgo al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.
- La destrucción o acción análoga de materiales o residuos peligrosos que generen peligro inminente alto riesgo al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.
- Cualquier otra medida idónea para alcanzar los fines de prevención.



### Artículo 30°.- Procedimiento para el dictado de medidas preventivas

30.1. Las medidas preventivas son dictadas por el Área de Control Ambiental y Salubridad mediante Resolución de la Gerencia de Servicios Públicos, debidamente motivada. Para tal efecto, se debe contar con el informe técnico que sustente la medida propuesta.

30.2. La resolución que dicta la medida preventiva debe establecer las acciones que el administrado debe 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 31°.- Variación de la medida preventiva

En cualquier momento el administrado puede solicitar la variación de la medida preventiva impuesta por el Área de Control Ambiental y Salubridad. Para conocer dicha variación se tendrán en cuenta las circunstancias particulares del caso concreto y los sustentos con los que el administrado sustente su solicitud.

### Artículo 32°.- Ejecución de la medida preventiva

32.1. La ejecución de la medida preventiva es inmediata desde el mismo día de su notificación. En caso no sea posible la notificación al administrado en el lugar en que se hará efectiva la medida preventiva, ello no impide su realización, debiéndose dejar constancia de dicha diligencia en la instalación o en el lugar, sin perjuicio de su notificación posterior.

32.2. A fin de realizar todas las acciones para el cumplimiento de las medidas preventivas, el personal designado portará la debida acreditación para acceder a las instalaciones sobre las que recae en las medidas adoptadas. El personal designado, en función de cada caso particular, determinará el orden de prioridad en que se dará cumplimiento a lo ordenado en la medida administrativa.

32.3 Los gastos para el cumplimiento de la medida preventiva y de las acciones complementarias serán de cargo del administrado cuando se disponga que la medida administrativa sea ejecutada por este.

### Artículo 33°.- Cumplimiento de la medida preventiva

33.1. Una vez verificado el cumplimiento de la medida preventiva, el Área de Control Ambiental y Salubridad a través de la gerencia de Servicios Públicos emitirá una Carta dirigida al administrado, manifestando la verificación del cumplimiento.

33.2. El incumplimiento de una medida preventiva constituye infracción administrativa.

## Capítulo IV

### DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

### Artículo 34°.- Definiciones

La medida correctiva en la etapa de supervisión es una disposición dictada por el Área de Control Ambiental y Salubridad y en el marco de un procedimiento administrativo sancionador es dictada por la gerencia de servicios públicos que es la (Autoridad Instructora), 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 35°.- Tipos de medidas correctivas

- a) Medidas de adecuación: estas medidas tienen por objeto que el administrado adapte sus actividades a determinados estándares para asegurar la mitigación de posibles efectos perjudiciales en el ambiente o salud de las personas. Estas medidas deben darse frente a supuestos en los cuales el daño y la infracción son de carácter menos, por lo que basta una actuación positiva del administrado para asegurar la reversión de los posibles perjuicios.



www.munipaíta.gob.pe /munidepaíta  
D: Plaza de Armas S/N - Paíta - Perú. T: (073) 211-043 F: (073) 211-187





- b) Medidas de paralización: Estas medidas pretenden paralizar o neutralizar la actividad que genere el daño ambiental y así evitar que se continúe con la afectación del ambiente y la salud de las personas.
- c) Medidas de restauración: Estas medidas tienen por objeto restaurar, rehabilitar o reparar la situación alterada con la finalidad de retornar al estado de cosas existente con anterioridad a la afectación.
- d) Medidas de compensación ambiental: Estas medidas tienen por finalidad sustituir el bien ambiental afectado que no puede ser restaurado.

## Artículo 36°.- Del dictado de medidas correctivas

De manera enunciativa se pueden dictar las siguientes medidas correctivas:

- a) El decomiso de objetos, instrumentos, artefactos o sustancias que generan peligro o daño al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.
- b) La paralización, cese o restricción de la actividad causante de la infracción.
- c) El retiro, tratamiento, almacenamiento, o destrucción de bienes, mercancías, maquinaria, objetos, materiales, sustancias, o infraestructura causante del peligro o daño al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.
- d) El cierre parcial o total del local o establecimiento donde se lleva a cabo la actividad causante de la infracción.
- e) La obligación del responsable del daño 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) Cursos de capacitación ambiental obligatorios, cuyo costo será asumido por el infractor y cuya asistencia y aprobación será requisito indispensable.
- g) Adopción de medidas de mitigación de riesgo o daño.
- h) Imposición e obligaciones compensatorias sustentadas en la política ambiental correspondiente.
- i) Proceso de adecuación conforme a los instrumentos de gestión ambiental propuestos por la autoridad competente.
- j) Requerimiento de actualización de los instrumentos de gestión ambiental del administrado ante la autoridad competente para emitir la certificación ambiental.
- k) Otras que se consideren necesarias para disminuir o revertir en lo posible, o evitar la continuación del efecto nocivo que la conducta infractora hubiera podido producir en el ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.

## Artículo 37°.- Aclaración de la medida correctiva

37.1. La autoridad de supervisión, de oficio o a pedido de parte, podrá aclarar algún concepto contenido en la resolución que dicta la medida correctiva.

37.2. 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.

37.3 La autoridad de Supervisión deberá expedir la resolución de aclaración dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la formulación del pedido.

## Artículo 38°.- Prórroga excepcional

De manera excepcional, al administrado puede solicitar la prórroga del plazo otorgado para el cumplimiento de la medida correctiva. La solicitud deberá estar debidamente sustentada y deberá ser presentada antes del vencimiento del plazo concedido. La autoridad de supervisión que es la (Autoridad Instructora) resolverá la solicitud a través de una resolución debidamente motivada.



### Artículo 39°.- Ejecución de la medida correctiva.

39.1. Corresponde al administrado acreditar que ha cumplido con ejecutar la medida correctiva dispuesta por la Autoridad de Supervisión.

39.2. Cuando las circunstancias del caso ameriten, la Autoridad de Supervisión podrá verificar el cumplimiento de la medida correctiva con los medios probatorios proporcionados por el administrado.

39.3. De ser el caso, para la ejecución de una medida correctiva se seguirá el mismo procedimiento previsto en el Artículo 16° del presente Reglamento.

39.4. Mediante resolución debidamente motivada, la Autoridad de Supervisión puede variar de medida correctiva dictada en cuanto al modo, tiempo o lugar de ejecución, con la finalidad de garantizar una efectiva protección ambiental.

### Artículo 40°.- Cumplimiento de la medida correctiva

40.1 Una vez que el administrado haya acreditado el cumplimiento de la medida correctiva, la Autoridad de supervisión emitirá una resolución manifestando su conformidad.

40.2 El incumplimiento de una medida correctiva genera la imposición de multas coercitivas.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera.-** Las disposiciones de carácter procesal del presente Reglamento se aplicaran a los procedimientos Administrativos en trámite, en la etapa en que se encuentren. Sin embargo, continuaran rigiéndose por la norma anterior, los medios impugnatorios interpuestos y los plazos que hubiera empezado.

**Segunda.-** Las disposiciones de carácter procesal del presente reglamento se aplicaran a los procedimientos en trámite, en la etapa en que se encuentren. Sin embargo, continuaran rigiéndose por la norma anterior, los medios impugnatorios interpuestos y los plazos que hubiera empezado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA

Blgo. Teodoro Edilberto Alvarado Alayo  
ALCALDE





## ANEXO 1

### ACTA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA	SUBGERENCIA DE CONTROL AMBIENTAL Y SALUBRIDAD	ACTA DE SUPERVISION AMBIENTAL N° - MPP/SGCAYS
---	-----------------------------------	---	---

DATOS DEL ADMINISTRADO			
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL ADMINISTRADO			
ACTIVIDAD ECONOMICA			
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO O LUGAR OBJETO DE SUPERVISION	UBICACIÓN		
	DISTRITO		
	PROVINCIA		
	DEPARTAMENTO		
DOMICILIO LEGAL			
DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES			



DATOS DE LA SUPERVISION					
TIPO DE SUPERVISION	REGULAR		MOTIVO DE LA SUPERVISION AMBIENTAL		
	ESPECIAL				
FECHA DE SUPERVISIÓN	APERTURA		HORA DE LA SUPERVISIÓN	APERTURA	CIERRE
	CIERRE				
PERSONAL DEL ADMINISTRADO				DNI	
				DNI	
				DNI	
				DNI	
SUPERVISORES				DNI	
				DNI	
PERITOS Y/O TECNICOS				DNI	
				DNI	



OBLIGACIONES AMBIENTALES FISCALIZABLES



REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN EFECTUADOS



www.munipaíta.gob.pe /munidepaíta  
 D: Plaza de Armas S/N - Paíta - Perú. T: (073) 211-043 F: (073) 211-187



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA

Gestión 2019-2022

## ÁREAS Y COMPONENTES VERIFICADOS

N°	LOCALIZACIÓN UTM (WGS 84) ZONA (17/18/19)		DESCRIPCIÓN
	NORTE	ESTE	



## HALLAZGOS

N°	HALLAZGOS
1	HALLAZGO 1:
2	HALLAZGO 2:
3	HALLAZGO 3:
4	HALLAZGO SUBSANADO



N°	RECOMENDACIÓN MEDIDAS ADMINISTRATIVAS	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO (DE SER EL CASO)
1		
2		
3		
4		



## MEDIOS PROBATORIOS

--





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA

Gestión 2019-2022

## REPRESENTANTES DEL ADMINISTRADO

FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:
D.N.I.	D.N.I.
FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:
D.N.I.	D.N.I.

## SUPERVISORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA

FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:
D.N.I.	D.N.I.
FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:
D.N.I.	D.N.I.

## PERITOS Y/O TECNICOS

FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:
D.N.I.	D.N.I.
FIRMA:	FIRMA:

**Paita**  
Juntos gobernamos mejor

www.munipaita.gob.pe /munidepaita  
D: Plaza de Armas S/N - Paita - Perú. T: (073) 211-043 F: (073) 211-187





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA

Gestión 2019-2022

NOMBRE:	NOMBRE:
D.N.I.	D.N.I.

OBSERVACIONES DEL ADMINISTRADO
--------------------------------

OTROS ASPECTOS (DE SER EL CASO)
---------------------------------

www.munipaita.gob.pe /munidepaita  
D: Plaza de Armas S/N - Paita - Perú. T: (073) 211-043 F: (073) 211-187





## ANEXO 2

### INFORME DE SUPERVISION

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA	SUBGERENCIA DE CONTROL AMBIENTAL Y SALUBRIDAD
---	-----------------------------------	---



INFORME N° XXX-MPP/GGAySP/SGCAyS

A: (Nombre del destinatario)

De: (Nombre del Supervisor)

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

Fecha: Lugar, (fecha)



i. ANTECEDENTES  
(Describir la razón que origina la realización de 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 CIUU (Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas °)]



° Información referencial

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 ubicado en el distrito..., provincia 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°1  
Sustento  
Análisis Técnico  
Observaciones del administrado





- 2 Hallazgo N°1  
Sustento  
Análisis Técnico  
Observaciones del administrado

## VIII. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

- VI.1 De las obligaciones verificadas  
VI.2 De los requerimientos de información (de ser el caso)  
VI.3 Del seguimiento de las recomendaciones y medidas administrativas (de ser el caso)  
VI.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 del mismo.

Supervisor de la Municipalidad de Paita

Supervisor de la Municipalidad de Paita

Lugar, (colocar fecha)

### ANEXOS

- Anexo I: Plan de Supervisión, Credenciales, Acta de Supervisión y requerimiento documentario.  
Anexo II: Álbum fotográfico  
Anexo III: Documentos sustentatorios  
Anexo IV: Planos y mapas



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

## ACUERDO DE CONCEJO N° 179-2019-CPP

Paita, 18 de noviembre del 2019

VISTO: El Dictamen N° 004-2019/MPP-Com. N° VII – SMAyLP de la Comisión de Salud, Medio Ambiente y Limpieza Pública, en Sesión Ordinaria de Concejo N° 021-2019 de fecha 18 de noviembre del 2019; y

### CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización, concordado con el artículo II del Título Preliminar y artículo 4° de la Ley 27972 – Ley orgánica de Municipalidades.

Que, en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 18 de noviembre del 2019, fue sustentado el Dictamen N° 004-2019/MPP-Com. N° VII-"SMAyLP", por la Obs. Maura Esther Benites Martell, Presidenta de la Comisión N° VII "Salud, Medio Ambiente y Limpieza Pública", quien recomendó al Pleno de Concejo aprobar el Proyecto de Ordenanza Municipal que reglamenta la supervisión ambiental de la Municipalidad Provincial de Paita.

Que, el presente proyecto de Ordenanza Municipal tiene como 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, para garantizar una adecuada protección ambiental.

Que, el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, señala que las Ordenanzas son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la Municipalidad tiene competencia normativa.

Que, sometido el Dictamen N° 004-2019/MPP-Com. N° VII - SMAyLP, de la Comisión N° VII "Salud, Medio Ambiente y Limpieza Pública" a consideración de los señores regidores en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 18 de noviembre del 2019, fue aprobado por mayoría calificada.

Por lo que de conformidad con el artículo 41° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

### ACUERDA:

**ARTÍCULO ÚNICO:** Aprobar el Dictamen N° 004-2019/MPP-Com. N° VII - SMAyLP, de la Comisión N° VII "Salud, Medio Ambiente y Limpieza Pública", y en consecuencia el Proyecto de Ordenanza Municipal que reglamenta la Supervisión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Paita.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA

Blgo. Teodoro Edilberto Alvarado Alayr  
AL CALDE

