



ORDENANZA N° 579-MPL

Pueblo Libre, 30 de diciembre del 2020

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE

POR CUANTO:

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE;

VISTO, en sesión ordinaria de la fecha, con el voto por unanimidad de los señores regidores y con la dispensa del trámite de Lectura y Aprobación del Acta; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, el cual es concordante con lo establecido en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el artículo 40 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, 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, el artículo 3 de la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente, señala que el Estado, a través de sus entidades y órganos correspondientes, diseña y aplica las políticas, normas, instrumentos, incentivos y sanciones necesarias para garantizar el ejercicio efectivo de los derechos y cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades contenidas en la Ley;

Que, el artículo 5 de la de la Resolución Ministerial N° 247-2013-MINAM establece que las Entidades de Fiscalización Ambiental deben regular las funciones de fiscalización ambiental a su cargo por lo cual deben cumplir con aprobar los instrumentos legales, operativos, técnicos y otros requeridos para el ejercicio de estas funciones, así como contar con mecanismos que permitan medir la eficacia del ejercicio de la fiscalización ambiental a su cargo;

Que, con fecha 13 de julio de 2018 se publicó en el diario oficial El Peruano la Ordenanza N° 513-MPL, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad de Pueblo Libre, que tiene por objeto regular, uniformizar y complementar la función de evaluación, supervisión y fiscalización en materia ambiental, en cumplimiento de sus funciones y obligaciones otorgados en el Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental como Entidad de Fiscalización Ambiental Local, el mismo que fue elaborado en marco de la Resolución de Concejo Directivo N° 005-2017-OEFA/CD;

Que, mediante Informes N° 098-2020-MPL-GDUA/SGGA de fecha 29 de mayo de 2020; y, N° 149-2020-MPL-GDUA/SGGA de fecha 20 de julio de 2020, la Subgerencia de Gestión Ambiental remite a la Gerencia de Desarrollo Urbano y





del Ambiente, el Proyecto de Ordenanza que aprueba el Reglamento de Supervisión, Evaluación y Atención de Denuncias Ambientales del Distrito de Pueblo Libre, para su aprobación por el Concejo Municipal.

Que mediante Informes N° 029-2020-MPL-GDUA de fecha 01 de junio de 2020, y N° 040-2020-MPL-GDUA de fecha 22 de julio de 2020 la Gerencia de Desarrollo Urbano y del Ambiente, remite a la Gerencia Municipal el referido Proyecto de Ordenanza, señalando que se encuentra de acuerdo con el contenido del mismo.

Que mediante Informe Nro. 348-2020-MPL-GDUA/SGGA de fecha 17 de diciembre de 2020, la Subgerencia de Gestión Ambiental informa a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto que ha actualizado el Proyecto de Ordenanza habiendo incorporado las recomendaciones propuestas por el Subgerente de Fiscalización y Sanciones Administrativas realizadas por Memorandum N° 225-2020-MPL/GCSC-SGFSA de fecha 07 de julio de 2020 y, retirado la disposición que proponía la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), por lo que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto mediante Informe N° 169-2020-MPL-GPP, de fecha 18 de diciembre de 2020, remite los actuados a la Gerencia Municipal para proseguir con el trámite correspondiente;



Que, con fecha 28 de diciembre de 2020 la Gerencia de Asesoría Jurídica remite el Informe N° 184-2020-MPL-GAJ, mediante el cual informa que el Proyecto de Ordenanza que aprueba el Reglamento de Supervisión, Evaluación y Atención de Denuncias Ambientales del Distrito de Pueblo Libre se encuentra arreglado a la normativa aplicable sobre la materia, opinando que resulta procedente sea sometido a la aprobación del Concejo Municipal.



Que, mediante Dictamen N° 008-2020-MPL/CDUA de fecha 29 de diciembre de 2020, la Comisión de Desarrollo Urbano y Ambiental, recomienda al Concejo Municipal aprobar el proyecto de Ordenanza que aprueba el Reglamento de Supervisión, Evaluación y Atención de Denuncias Ambientales del Distrito de Pueblo Libre;



EN USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS POR EL NUMERAL 8 DEL ARTÍCULO 9 DE LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES, EL CONCEJO MUNICIPAL APROBÓ LA SIGUIENTE:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS AMBIENTALES DEL DISTRITO DE PUEBLO LIBRE

Artículo Primero.- APRUÉBASE el *Reglamento de Supervisión, Evaluación y Atención de Denuncias Ambientales del Distrito de Pueblo Libre*, el mismo que consta de Tres (03) Títulos, Nueve (09) Capítulos, Cincuenta y cinco (55) Artículos y Cinco (05) Disposiciones Complementarias Finales, que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente norma.



Artículo Segundo.- APRUÉBASE el Anexo 1 "*Formulario de Denuncia Ambiental*", el Anexo 2 "*Acta de Supervisión*" y el Anexo 3 "*Registro de Denuncias Ambientales de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre*", que forman parte integrante de la presente norma.



Artículo Tercero.- PUBLÍCASE la presente Ordenanza en el diario oficial El Peruano y el íntegro de su contenido en el portal electrónico de la Municipalidad: www.muniplibre.gob.pe y en el portal del Estado Peruano: www.peru.gob.pe.

Artículo Cuarto.- FACÚLTASE al Alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía dicte las disposiciones necesarias y complementarias para aplicación de la presente Ordenanza.

Artículo Quinto.- ENCÁRGASE a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Tecnología de la Información, a la Subgerencia de Gestión Ambiental, a la Subgerencia de Fiscalización y Sanciones Administrativas y a todos los órganos municipales en competencia su cumplimiento; y a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional su sensibilización y difusión.

Artículo Sexto.- DERÓGASE la Ordenanza N° 513-MPL y toda norma que se oponga a la presente Ordenanza.

Artículo Séptimo.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el diario oficial El Peruano.

POR TANTO:

MANDO SE PUBLIQUE Y CUMPLA



Municipalidad de Pueblo Libre

.....
Victor Andrés Alzamora Cárdenas
Secretario General

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE

.....
STEPHEN YURI HAAS DEL CARPIO
ALCALDE



REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS AMBIENTALES DEL DISTRITO DE PUEBLO LIBRE

TÍTULO I REGLEAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- OBJETO

El reglamento de supervisión ambiental tiene por objeto regular, estandarizar y establecer las disposiciones y criterios que orientan el ejercicio de supervisión en materia ambiental presencial o virtual, en cumplimiento de las funciones y obligaciones otorgadas en el Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental y normas conexas a la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre como Entidad de Fiscalización Ambiental.

Artículo 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento es aplicable a todas las personas naturales o jurídicas sujetas a supervisión bajo el ámbito de competencia de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre, cuenten o no con los permisos, autorizaciones, títulos habilitantes o instrumentos de gestión ambiental correspondientes, aun cuando realicen sus actividades en zonas prohibidas. Asimismo, es de obligatorio cumplimiento de todas las personas que intervienen o coadyuvan en el ejercicio de la función de supervisión ambiental, sean o no personal contratado bajo cualquier régimen laboral.

Artículo 3.- FINALIDAD

La función de supervisión ambiental tiene por finalidad verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales de los titulares de actividades cuya supervisión se encuentra a cargo de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre, previniendo daños ambientales, promoviendo la subsanación, remediación y/o reparación voluntaria de los presuntos incumplimientos de las obligaciones y responsabilidades ambientales, así como obtener los medios probatorios necesarios para sustentar el inicio del procedimiento administrativo sancionar cuando corresponda.

Artículo 4.- DE LOS PRINCIPIOS DE LA SUPERVISIÓN AMBIENTAL

Los principios que rigen la supervisión ambiental son las siguientes:

- 4.1. **Costo – eficiencia:** La función de supervisión se lleva a cabo evitando generar costos excesivos e injustificados al administrado y a la Autoridad de Supervisión.
- 4.2. **Coordinación interinstitucional:** Las acciones de supervisión se efectúan de manera coordinada con otras entidades públicas con el objeto de garantizar un eficaz desempeño de supervisión.
- 4.3. **Integración de la información:** La información recabada en el ejercicio de la función de supervisión es debidamente sistematizada y almacenada en soportes tecnológicos. Asimismo es empleada en la planificación con enfoque de prevención y gestión de riesgos.
- 4.4. **Orientación a riesgos:** En el ejercicio de la supervisión se toma en consideración el riesgo ambiental que pueda generar el desarrollo de la





actividad del administrado, teniendo en cuenta el nivel de sus consecuencias así como la probabilidad de su ocurrencia.

- 4.5. **Preventivo y correctivo:** Las acciones de supervisión deben estar dirigidas a prevenir, evitar, detectar y/o corregir la comisión de acciones u omisiones, que podrían ser constitutivas de incumplimiento de obligaciones fiscalizables.
- 4.6. **Profesionalismo:** La función de supervisión debe ser ejercida considerando habilidades técnicas y competencias vinculadas con la gestión de riesgos y la promoción del cumplimiento, garantizando la coherencia y la imparcialidad en el desarrollo de la función.
- 4.7. **Promoción del cumplimiento:** En el ejercicio de la función de supervisión se promueve la orientación y la persuasión en el cumplimiento de las obligaciones del administrado y la corrección de la conducta infractora, siempre y cuando el administrado no haya sido sujeto de supervisión con anterioridad.
- 4.9. **Supervisión basada en evidencia:** Las acciones de supervisión deben ser planificadas, ejecutadas y concluidas tomando en cuenta información objetiva y veraz recabada por los supervisores de la Autoridad de Supervisión.



Sin perjuicio a los principios establecidos en la presente Ordenanza, durante el desarrollo de la acción de supervisión, en cualquiera de sus etapas, también se pueden aplicar los principios establecidos en la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente, la Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; y en otras normas en materia ambiental que resulten aplicables.



Artículo 5.- DE LAS DEFINICIONES

Para efectos del reglamento de supervisión se utilizarán las siguientes definiciones:

- a) **Acción de supervisión:** Todo acto del supervisor que, bajo cualquier modalidad, tenga por objeto verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales de los administrados.
- b) **Acta de Supervisión:** Documento que consigna los hechos verificados en la acción de supervisión, así como las incidencias y hallazgos ocurridos durante su desarrollo.
- c) **Administrado:** Persona natural o jurídica que desarrolla una actividad económica o servicio sujeta a supervisión ambiental.
- d) **Autoridad de supervisión:** La Subgerencia de Gestión ambiental es la unidad orgánica de la Municipalidad de Pueblo Libre encargada de la función de supervisión a los administrados bajo el ámbito de competencia; y se encuentra facultado a realizar acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones ambientales del administrado.
- e) **Componente de la unidad fiscalizable:** Instalaciones, equipos, áreas u obras que forman parte de la unidad fiscalizable como producto de la intervención antrópica, y que resultan necesarios para el desarrollo de la actividad económica o servicio bajo el ámbito de competencia.
- f) **Componente ambiental:** Elemento que recibe los efectos de la intervención del administrado, tales como suelo, aire, agua, flora y fauna.





- g) **Credencial:** Documento mediante el cual se identifica al supervisor de la Subgerencia de Gestión Ambiental para realizar cualquier acción de supervisión.
- 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) **Hallazgos:** Hechos relaciones con el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables a cargo de los administrados.
- j) **Informe de supervisión:** Documento técnico validado por la Autoridad de Supervisión que contiene los resultados de la supervisión del cumplimiento de las obligaciones ambientales, así como los medios probatorios recabados.
- k) **Obligaciones ambientales:** Obligaciones ambientales sujetas a supervisión y fiscalización establecidas en la normativa nacional, sectorial, provincial y local, los instrumentos de gestión ambiental, las disposiciones y mandatos emitidos por la autoridad competente o la Municipalidad de Pueblo Libre a través de las unidades orgánicas en competencia, entre otras fuentes de obligaciones.
- l) **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, matriz de obligaciones ambientales y acciones a realizar.
- m) **Punto de monitoreo:** Lugar en el que se desarrollan las actividades de muestreo.
- n) **Supervisión ambiental:** Conjunto de acciones desarrolladas para verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales exigibles a los administrados. Incluye las etapas de planificación, ejecución y resultados.
- o) **Supervisor:** Persona natural o jurídica que pertenece a la Subgerencia de Gestión Ambiental que ejerce la función de supervisión ambiental de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- p) **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.

CAPÍTULO II SUJETOS DE LA SUPERVISIÓN AMBIENTAL

Artículo 6.- FACULTADES DEL SUPERVISOR

El supervisor tiene las siguientes facultades:

- 1) Requerir a los administrados la presentación de documentos física o virtual, incluyendo facturas, recibos, constancias, guías, comprobantes de pago, registros magnéticos/electrónicos u otros similares vinculados al cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables 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.
- 2) Tomar y registrar las declaraciones de las personas que puedan brindar información relevante sobre la supervisión que se lleva a cabo, ya sea bajo la modalidad in situ o en gabinete.
- 3) Solicitar a través de la Autoridad de Supervisión la participación de otros órganos municipales cuando lo estime necesario para el mejor desarrollo de



las acciones de supervisión o requerir la protección de la seguridad e integridad física.

- 4) 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.
- 5) Efectuar los actos necesarios para obtener o reproducir documentos impresos, fotocopias, planos, estudios o informes, cuadros, dibujos, fotografías, imágenes satelitales, información espacial o georreferenciada gestionada a través del Sistema de Información Geográfica (SIG), microformas 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.
- 6) Instalar equipos en las unidades fiscalizables, en su área de influencia o en lugares donde el administrado desarrolla su actividad o función, con el propósito de realizar monitoreos, siempre que con ello no se dificulten las actividades o la prestación de los servicios que son materia de supervisión.
- 7) 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.
- 8) Utilizar los equipos y herramientas necesarios sin restricción alguna por parte del administrado, a fin de alcanzar los objetivos de la supervisión.
- 9) Citar al administrado o a sus representantes, empleados y terceros a fin de abordar aspectos vinculados a la actividad objeto de supervisión, utilizando los medios técnicos y tecnológicos necesarios para generar un registro completo y fidedigno de sus declaraciones.
- 10) Practicar cualquier otra acción sustentada que considere necesaria para comprobar el cumplimiento de las obligaciones ambientales, así como recabar y obtener la información y los medios probatorios relevantes.



Artículo 7.- OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

El supervisor tiene las siguientes obligaciones:

- 1) 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.
- 2) Realizar la revisión de la documentación que contenga información relacionada con la unidad o componente fiscalizable.
- 3) Identificarse con la credencial correspondiente antes de iniciar las acciones de supervisión o cuando el administrado lo solicite.
- 4) Citar y explicar la base legal que sustente la competencia de supervisión y las facultades, así como las obligaciones ambientales del administrado.
- 5) Entregar copia del Acta de Supervisión al administrado o a la persona con quien se desarrolle la acción de supervisión.
- 6) Mantener reserva sobre la información obtenida en la supervisión, de acuerdo a las disposiciones que regulan el acceso a la información pública. Esta obligación involucra la adopción de medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de la información que constituya un secreto industrial, tributario o comercial.
- 7) Actuar de forma imparcial durante el desarrollo de las acciones de supervisión, evitando situaciones que generen conflicto de intereses.
- 8) Cumplir con los requisitos de seguridad y salud en el trabajo dispuesto por el gobierno, sin que ello implique obstaculización de las labores de supervisión.





- 9) Deberán de cumplir con los requisitos de seguridad y salud en el trabajo aprobados por el administrado, si fuera este el caso, sin que ello implique la obstaculización de las labores de supervisión.
- 10) Aplicar los principios establecidos en el presente Ordenanza y aquellos contemplados en las normas de materia ambiental que resulten aplicables.

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

Artículo 8.- APOYO EN LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN

La Subgerencia de Gestión Ambiental, como Autoridad de Supervisión, puede requerir el apoyo y/o acompañamiento de la Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana, la Subgerencia de Fiscalización y Sanciones Administrativas u otras unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre que resulte pertinente para el desempeño eficaz de la acción de supervisión, así como de la Policía Nacional del Perú cuando corresponda; a su vez, puede solicitar a la Procuraduría Pública Municipal la formulación de la denuncia penal contra los responsables de obstaculizar la supervisión o atentar contra la integridad física de los supervisores, sin perjuicio de las acciones administrativas correspondientes.



La Subgerencia de Gestión Ambiental, como Autoridad de Supervisión, puede solicitar a las diversas Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad de Pueblo Libre la información requerida sobre el/los administrado/os sujeto a supervisión, como parte de la etapa de planificación, así como establecer plazos para su remisión.



Artículo 9.- OBLIGACIONES DEL ADMINISTRADO

El administrado tiene las siguientes obligaciones:

- 1) El administrado debe mantener en custodia toda la información vinculada al cumplimiento de sus obligaciones ambientales, debiendo entregarla al supervisor cuando este lo requiera. Excepcionalmente, en caso de no contar con la información requerida, se otorga un plazo para su remisión, siempre y cuando una norma legal no establezca la obligatoriedad de tenerlo dentro de la unidad fiscalizable al momento de la supervisión.
- 2) El administrado deberá brindar al supervisor todas las facilidades para el traslado y acceso a la unidad fiscalizable, sin que medie dilación alguna; las que 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 ambientales. En caso de ausencia del representante del administrado, el personal encargado debe permitir el ingreso del supervisor a la unidad fiscalizable en un plazo razonable.
- 3) En caso de instalaciones ubicadas en lugares de difícil acceso, el administrado debe otorgar las facilidades para el traslado y acceso a las instalaciones objeto de supervisión.



CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO DE LA SUPERVISIÓN AMBIENTAL

Artículo 10.- DE LOS TIPOS DE SUPERVISIÓN

La supervisión ambiental se clasifica en los siguientes tipos:

- 10.1. **Regular:** La supervisión regular es aquella que se realiza de manera periódica, bajo una programación y/o planificación definida.



- 10.2. **Especial:** La supervisión especial es aquella que se realiza de manera extraordinaria motivado por una emergencia ambiental, contingencia, denuncia ambiental, solicitud de intervención de otras entidades del estado u otra circunstancia que evidencia la imperiosa necesidad de efectuar una supervisión.

Artículo 11.- DE LA ACCIÓN DE SUPERVISIÓN

La acción de supervisión se clasifica en los siguientes tipos:

- 11.1. **In situ:** La supervisión in situ es aquella que se realiza fuera de las instalaciones de la Municipalidad de Pueblo Libre, en presencia del administrado o sin ella.

- 11.2. **En gabinete:** La supervisión en gabinete es aquella que se realiza desde las instalaciones de la Municipalidad de Pueblo Libre o a distancia, e implica la evaluación y análisis de la información vinculada a las actividades del administrado supervisado.

Artículo 12.- SUPERVISIÓN ORIENTATIVA

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

La Autoridad de Supervisión puede realizar supervisiones orientativas por única vez a los administrados que no hayan sido supervisados con anterioridad. Asimismo, puede realizar supervisiones orientativas cuando se aprueben nuevas disposiciones legales que atribuyan nuevas obligaciones a los administrados o cuando se presenten otros supuestos debidamente sustentados por el supervisor que coadyuven al adecuado manejo ambiental.

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

Artículo 13.- PLANIFICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN

La planificación de la supervisión debe comprender las siguientes acciones mínimas:

- a) La identificación de las obligaciones ambientales del administrado y los componentes a ser supervisados cuando corresponda.
- b) La revisión de la información y/o documentación presentada por el administrado a la Autoridad de Supervisión vinculada a las obligaciones materia de supervisión.
- c) La evaluación de denuncias previas respecto a la unidad fiscalizable vinculada a las obligaciones materia de supervisión.
- d) La revisión de los resultados de monitoreos, evaluaciones ambientales integrales, procedimientos administrativos sancionadores y las medidas administrativas impuestas por las autoridades competentes, entre otros.

La etapa de planificación culmina con la elaboración del Plan de Supervisión elaborado por el supervisor, el cual debe ser validado por la Autoridad de Supervisión antes de su ejecución, sea una supervisión in situ o en gabinete.





Excepcionalmente, no se requerirá la elaboración del Plan de Supervisión cuando se trate de una supervisión especial por una emergencia ambiental, denuncia ambiental o solicitud de intervención de otras entidades del estado con plazos definidos; debiéndose solo identificar las obligaciones ambientales del administrado.

Artículo 14.- DE LA SUPERVISIÓN IN SITU

- 1) La acción de supervisión in situ se realiza con o sin previo aviso, dentro o fuera de la unidad fiscalizable. En determinadas circunstancias y para garantizar la eficacia de la supervisión, la Autoridad de Supervisión, en un plazo razonable, puede comunicar al administrado la fecha y hora en que se efectuará la acción de supervisión.
- 2) El supervisor debe elaborar el Acta de Supervisión, en la cual se describirán los hechos verificados, así como las incidencias ocurridas durante la supervisión.
- 3) Al término de la acción de supervisión, el Acta de Supervisión debe ser suscrita por el supervisor, el administrado o el personal que participó y, de ser el caso, los observadores, peritos o técnicos. El supervisor debe entregar una copia del Acta de Supervisión al administrado.
- 4) En caso el administrado o su personal se niegue a suscribir o recibir el Acta de Supervisión, esto no enerva su validez, debiéndose dejar constancia de ello (vídeo, fotografía, audio, entre otros medios probatorios).
- 5) En caso se requiera información que no esté disponible al momento de la supervisión, se debe consignar en el Acta de Supervisión y otorgarse el plazo para su presentación con la cual culminará la supervisión realizada; el plazo máximo que se puede otorgar es de diez (10) días hábiles.
- 6) La ausencia del administrado o su personal en la unidad fiscalizable no impide el desarrollo de la acción de supervisión, pudiendo recabar la información y constatar los hechos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables consignándolos en el Acta de Supervisión, que es remitida al administrado.
- 7) En el supuesto de que no se realice la acción de supervisión por obstaculización del administrado o su personal, se elabora un Acta de Supervisión donde se indica este hecho.
- 8) En el supuesto que no se realice la acción de supervisión por causas ajenas al administrado, se elabora un acta de supervisión en la que se deje constancia del motivo que impidió su realización.
- 9) El administrado puede solicitar que los resultados de la supervisión, cuando corresponda, sean remitidos de forma digital mediante una dirección de correo electrónico, quien deberá confirmar su recepción en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, caso contrario se deberá notificar en su domicilio fiscal.



Artículo 15.- DEL ACTA DE SUPERVISIÓN

El supervisor debe hacer uso obligatorio del Acta de Supervisión aprobado por la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre, el cual debe contener como mínimo el nombre o denominación social del administrado, actividad desarrollada, tipo de supervisión, fecha y hora, hechos verificados, medios probatorios, observaciones, requerimientos de información y firma del personal municipal encargado y del administrado.

El error material contenido en el Acta de Supervisión no afecta su validez ni de los medios probatorios ni de las muestras recolectadas que se hayan obtenido en dicha acción de supervisión.



Artículo 16.- DE LA SUPERVISIÓN EN GABINETE

- 1) La acción de supervisión en gabinete consiste en el acceso y evaluación de información de las actividades desarrolladas por el administrado mediante canales digitales y/o virtuales, a efectos de verificar el cumplimiento de sus obligaciones ambientales.
- 2) La Autoridad de Supervisión deberá informar al administrado del inicio del proceso de supervisión y deberá exponer de forma clara y precisa la información que se requiere, así como los plazos para su remisión. Cuando sea necesario, la Autoridad de Supervisión deberá remitir los formatos que el administrado debe llenar con la información requerida.
- 3) En caso la Autoridad de Supervisión, como parte de la supervisión, analice de forma paralela información distinta a la presentada por el administrado o de otra fuente, deberá ser notificada para efectos que en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles confirme su veracidad o presente documentación que considere pertinente para su aclaración y/o rectificación.
- 4) En caso evidencie la presentación de documentación falsa, adulterada o modificada, la Autoridad de Supervisión deberá comunicar a los órganos correspondientes para que inicien los procedimientos administrativos aplicables.
- 5) El administrado puede solicitar que los resultados de la supervisión, cuando corresponda, sean remitidos de forma digital mediante una dirección de correo electrónico, quien deberá confirmar su recepción en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, caso contrario se deberá notificar en su domicilio fiscal.



Artículo 17.- NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

La Autoridad de Supervisión deberá notificar al administrado los resultados de la acción de supervisión, en caso de incumplimiento leve, archivo o supervisión orientativa, en su domicilio fiscal o a través de notificación electrónica, siempre y cuando el administrado autorice la remisión de los resultados de la supervisión por este medio; y, cuando corresponda, ordenará al administrado la adecuación para el cumplimiento de las obligaciones ambientales a través de las medidas administrativas correspondientes dentro de los plazos determinados.

En caso la Autoridad de Supervisión verifique que el administrado no ha cumplido con las medidas administrativas impuestas para la adecuación de las obligaciones ambientales dentro de los plazos otorgados, deberá informar a la Subgerencia de Fiscalización y Sanciones Administrativas para dar inicio de procedimiento administrativo sancionador correspondiente.

Artículo 18.- EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS

Al término de la ejecución de las acciones de supervisión, el o los supervisores deben elaborar el informe de supervisión que contiene el análisis técnico de la información disponible y recabada para determinar la recomendación del inicio de procedimiento administrativo sancionador o el archivo de la supervisión, o las recomendaciones de la aplicación de las medidas preventivas debidamente sustentadas que dieran a lugar.

Artículo 19.- DEL INFORME DE SUPERVISIÓN

El informe de supervisión contiene como mínimo los datos del administrado, resultados de la supervisión, antecedentes del administrado, base legal, resultados y análisis de la supervisión, conclusiones y recomendaciones y anexos cuando corresponda. El informe de supervisión debe ser firmado en todos sus folios por el o los supervisores encargados y debe ser validado por la Autoridad de Supervisión.





Artículo 20.- CLASIFICACIÓN DE LOS INCUMPLIMIENTOS

El incumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables de los administrados se clasifica en:

- 20.1. **Incumplimientos leves:** Son aquellos incumplimientos que involucran un riesgo leve, incumplimientos de una obligación de carácter formal o administrativo u otro incumplimiento que no cause daño o perjuicio al ambiente o a la salud pública. Los incumplimientos leves siguen el procedimiento establecido en el artículo 17 de la presente Ordenanza.
- 20.2. **Incumplimientos trascendentes:** Son aquellos que tienen un riesgo significativo o moderado e involucran daño o perjuicio a la vida o la salud de las personas, a los ecosistema, el ambiente, la biodiversidad, la flora o fauna. Los incumplimientos trascendentes son informados directamente a la Subgerencia de Fiscalización y Sanciones Administrativas para dar inicio al procedimiento administrativo sancionador y/o informar a la Procuraduría Pública Municipal cuando se cometa un delito ambiental.

CAPÍTULO IV MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 21.- DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Como parte de la supervisión ambiental se pueden imponer las siguientes medidas administrativas:

- 21.1. **Medidas provisionales:** Se aplican al momento de detectarse la comisión de la infracción administrativa, o en todo caso durante la etapa de instrucción, con la finalidad de asegurar la eficacia de la resolución de sanción que pudiera recaer sobre la conducta de un administrado; estas medidas deberán cumplir con lo regulado por el artículo 256 del TUO de la Ley N° 27444.
- 21.2. **Medidas Correctivas:** Disposiciones de hacer o no hacer que tienen por finalidad restaurar u ordenar la reposición o la reparación de la situación alterada por la infracción a su estado anterior y/o que se continúe desarrollando en perjuicio del interés colectivo.
- 21.3. **Medidas Preventivas:** Mandatos de hacer o no hacer que se imponen únicamente cuando se evidencia un inminente peligro o alto riesgo de producirse un daño grave al ambiente, los recursos naturales o derivado de ellos, a la salud de las personas; así como para mitigar las causas que generan la degradación o el daño ambiental.

Para disponer una medida preventiva no se requiere el inicio de un procedimiento administrativo sancionador. Dicha medida se ejecuta sin perjuicio de la sanción administrativa a que hubiera lugar.

El cumplimiento de la medida administrativa es obligatorio por parte de los administrados y constituye una obligación ambiental. A su vez, las medidas administrativas no son excluyentes entre sí, son dictadas sin perjuicio del procedimiento administrativo sancionador a que hubiera lugar y se sujetan a la aplicación de multas coercitivas, cuando corresponda. El incumplimiento constituye





infracción administrativa, ante lo cual se da inicio al procedimiento administrativo sancionador.

Artículo 22.- DE LAS MEDIDAS PROVISIONALES Y CORRECTIVAS

Las medidas administrativas provisionales y correctivas son impuestas por la Subgerencia de Fiscalización y Sanciones Administrativas y según los procedimientos establecidos en el Régimen de Aplicación de Sanciones (RAS) aprobado por la Ordenanza N° 556-MPL o norma que lo sustituya; previo informe técnico y pormenorizado emitido por la Subgerencia de Gestión Ambiental cuando se requiera.



Artículo 23.- DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS

Las medidas administrativas preventivas son impuestas por la Subgerencia de Gestión Ambiental mediante decisión debidamente motivada y observando el Principio de Proporcionalidad. Son mandatos a través del cual puede ordenar al administrado la instalación, construcción, operación, acondicionamiento o implementación de equipos, áreas o componentes destinados a alcanzar los fines de prevención 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, en concordancia con la Ley N° 29325 y normas conexas.

La vigencia de la medida preventiva se extiende hasta que se haya verificado su cumplimiento o que hayan desaparecido las condiciones que la motivaron.



Artículo 24.- DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS

Las medidas preventivas son dictadas mediante resolución debidamente motivada por la Subgerencia de Gestión Ambiental y establecen las acciones que el administrado debe adoptar para prevenir, controlar o disminuir el inminente peligro, alto riesgo o mitigar el daño que puede producirse en el ambiente, los recursos naturales y/o la salud de las personas, asimismo debe contener los plazos para su cumplimiento y otras medidas complementarias cuando corresponda. La notificación de la medida preventiva se realiza en el domicilio legal del administrado o vía medios digitales cuando este lo autorice.

La medida preventiva debe señalar el modo y plazo para su ejecución, salvo que en ella se establezca que es el administrado quien debe comunicar el modo y plazo para cumplir el mandato, en cuyo caso esta propuesta queda sujeta a la aprobación de la Subgerencia de Gestión Ambiental.

La Subgerencia de Gestión Ambiental puede variar lo dispuesto en las medidas preventivas, a solicitud de parte o de oficio y únicamente en los supuestos de circunstancias que no pudieron ser consideradas en el momento de su adopción, circunstancia sobrevenida o para garantizar una mayor protección ambiental. La solicitud de variación debe ser presentada por el administrado antes del término del plazo concedido para el cumplimiento de la medida preventiva y estar sustentada. La variación de la medida debe estar debidamente motivada y deberá establecer de manera precisa los alcances de la variación.





El incumplimiento de las medidas preventivas será informado a la Subgerencia de Fiscalización y Sanciones Administrativas para dar inicio de procedimiento administrativo sancionador correspondiente.

Artículo 25.- DE LA IMPUGNACIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS

El administrado puede impugnar el dictado de una medida preventiva mediante los recursos de reconsideración y apelación. El recurso de reconsideración es resuelto por la Subgerencia de Gestión Ambiental y el recurso de apelación es resuelto por el superior directo; en ambos casos, el recurso interpuesto por el administrado debe ser resuelto en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles. La interposición de un recurso impugnativo, de reconsideración o apelación, contra una medida preventiva se concede sin efecto suspensivo.



TÍTULO II REGLAMENTO DE EVALUACIÓN AMBIENTAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 26.- OBJETO

El reglamento de evaluación ambiental tiene por objeto regular y establecer las disposiciones y criterios para el ejercicio de evaluación en materia ambiental, en cumplimiento de las funciones y obligaciones otorgados en el Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental a la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre como Entidad de Fiscalización Ambiental.



Artículo 27.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento es de obligatorio cumplimiento de todas las personas que intervienen o coadyuvan en el ejercicio de la función de evaluación ambiental, sean o no personal contratado bajo cualquier régimen laboral, así como de los administrados ubicados dentro del distrito de Pueblo Libre en lo que corresponda.

Artículo 28.- FINALIDAD

La función de evaluación ambiental tiene por finalidad asegurar que se genere información que permita determinar el estado de la calidad ambiental e identificar las fuentes, causas y efectos de alteración, como fuente para el desarrollo eficaz del ejercicio de la supervisión y fiscalización ambiental.



Artículo 29.- DE LOS PRINCIPIOS DE LA EVALUACIÓN AMBIENTAL

Los principios que rigen la evaluación ambiental son las siguientes:

- 29.1. **Coordinación y consolidación:** Las acciones de evaluación se efectúan de manera coordinada entre entidades y autoridades que forman parte del SINEFA.
- 29.2. **Integración de la información:** La programación y planificación de evaluaciones ambientales se toma considerando el riesgo ambiental que pueda generarse con el desarrollo de actividades sujetas a supervisión.
- 29.3. **Orientación a riesgos:** En el ejercicio de la evaluación se toma en consideración el riesgo ambiental que pueda generar el desarrollo de la actividad del administrado, teniendo en cuenta el nivel de sus consecuencias así como la probabilidad de su ocurrencia.





- 29.4. **Preventivo:** Las acciones de evaluación deben estar dirigidas a generar información que permita orientar el ejercicio de la supervisión y fiscalización para la prevención de impactos ambientales negativos a la calidad ambiental.
- 29.5. **Profesionalismo:** La función de evaluación debe ser ejercida considerando habilidades técnicas y competencias vinculadas con la gestión de riesgos y la promoción del cumplimiento, garantizando la coherencia y la imparcialidad en el desarrollo de la función.
- 29.6. **Promoción del cumplimiento:** En el ejercicio de la función de evaluación se generan insumos técnicos de información para promover el cumplimiento de las normas ambientales a cargo de los administrados.



Sin perjuicio a los principios establecidos en la presente Ordenanza, durante el desarrollo de la acción de evaluación, en cualquiera de sus etapas, también se pueden aplicar los principios establecidos en la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente, la Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; y en otras normas en materia ambiental que resulten aplicables.



Artículo 30.- DE LAS DEFINICIONES

Para efectos del reglamento de evaluación se utilizarán las siguientes definiciones:

- Acción técnica:** Acciones para la obtención de información relevante en campo y análisis sistemático para el cumplimiento del objeto de cada tipo de evaluación que comprende muestreo, monitoreo, vigilancia, estudios, mediciones, entre otras.
- Administrado:** Persona natural o jurídica que desarrolla una actividad económica o servicio sujeta a supervisión ambiental.
- Área de estudio:** Espacio geográfico delimitado de manera estratégica sobre la base de criterios técnicos para realizar las evaluaciones.
- Autoridad de evaluación:** La Subgerencia de Gestión ambiental es la unidad orgánica de la Municipalidad de Pueblo Libre encargada de la función de evaluación ambiental de los componentes ambientales del distrito de Pueblo Libre.
- Componente ambiental:** Elemento de la naturaleza que es materia de evaluación ambiental, tal como suelo, aire, agua, flora y fauna.
- Estudios especializados:** Acciones técnicas que tienen por objeto obtener información para un mejor análisis de la calidad ambiental de una determinada área o componente ambiental evaluado.
- Evaluador:** Persona natural o jurídica que pertenece a la Subgerencia de Gestión Ambiental que ejerce la función de evaluación ambiental de conformidad con lo establecido en la normativa vigente
- Intervención continua:** Actividad que se desarrolla con una frecuencia o a intervalos determinados por la estacionalidad u otros criterios técnicos en atención al objeto de la evaluación.
- Intervención puntual:** Actividad que se realiza en un periodo específico.
- Mediciones en campo:** Acciones técnicas que incluyen la determinación de parámetros que sus características se deben medir inmediatamente en campo.





- k) **Monitoreo:** Acción técnica que implica la obtención espacial y temporal de información específica sobre el estado de las variables ambientales.
- l) **Muestreo:** Recolección de muestras o registro de datos de componentes ambientales en un determinado espacio y tiempo.
- m) **Evaluador:** Persona natural o jurídica que ejerce la función de evaluación, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- n) **Reconocimiento:** Actividad de campo ejecutada en la etapa de planificación, mediante el cual se identifique las características del área de estudio y se determina las acciones a realizar.
- o) **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.
- p) **Vigilancia:** Acción técnica que implica un monitoreo periódico o continuo del estado de las variables ambientales.



CAPÍTULO II SUJETOS DE LA EVALUACIÓN AMBIENTAL

Artículo 31.- FACULTADES DEL EVALUADOR

El evaluador tiene las siguientes facultades:

- 1) Determinar el área de estudio de evaluación aplicando criterios técnicos.
- 2) Realizar el reconocimiento del área de estudio y los componentes objeto de evaluación.
- 3) Efectuar la caracterización para la obtención de información relevante por cada componente ambiental objeto de la evaluación.
- 4) Requerir a través de la Autoridad de Evaluación el apoyo de los órganos municipales cuando resulte necesario para realizar el desarrollo de la acción de supervisión.
- 5) Requerir copias de los archivos físicos y electrónicos, así como de cualquier otro documento que resulte necesario para los fines de la acción de evaluación.
- 6) Efectuar los actos necesarios para obtener documentos impresos, fotocopias, planos, estudios o informes, cuadros, dibujos, fotografías, imágenes satelitales, información espacial o georreferenciada gestionada a través del Sistema de Información Geográfica (SIG), telemática en general y demás objetos que recojan, contengan o representen algún hecho o su resultado que sirvan como antecedentes al objeto de la evaluación.



Artículo 32.- OBLIGACIONES DEL EVALUADOR

El evaluador tiene las siguientes obligaciones:

- 1) Ejercer sus funciones con diligencia y responsabilidad, adoptando las medidas necesarias para obtener información relevante.
- 2) Realizar la revisión y evaluación de la documentación que contenga información relacionada con el componente evaluado.
- 3) Identificarse con la credencial correspondiente antes de iniciar las acciones de evaluación a solicitud de cualquier ciudadano en general.
- 4) Mantener reserva sobre la información obtenida en la evaluación, de acuerdo a las disposiciones que regulan el acceso a la información pública.
- 5) Informar a la Autoridad de Evaluación cuando exista evidencia de alteración ambiental.
- 6) Actuar de forma imparcial durante el desarrollo de las acciones de evaluación, evitando situaciones que generen conflicto de intereses.





- 7) Deberán de cumplir con los requisitos de seguridad y salud en el trabajo aprobados en la normativa vigente.
- 8) Aplicar los principios establecidos en el presente Ordenanza y aquellos contemplados en las normas de materia ambiental que resulten aplicables.

La omisión al cumplimiento de las obligaciones mencionadas no enerva el valor de la información recabada, salvo que dicha omisión hubiera afectado la validez y contenido de la información.

Artículo 33.- COLABORACIÓN EN LAS ACCIONES DE EVALUACIÓN

La Subgerencia de Gestión Ambiental, como Autoridad de Evaluación, puede requerir el apoyo y/o acompañamiento de la Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana, la Subgerencia de Fiscalización y Sanciones Administrativas u otras unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre que resulte pertinente para el desempeño eficaz de la acción de evaluación, así como de la Policía Nacional del Perú cuando corresponda; a su vez, puede solicitar a la Procuraduría Pública Municipal la formulación de la denuncia penal contra los responsables de obstaculizar la evaluación o atentar contra la integridad física de los supervisores, sin perjuicio de las acciones administrativas correspondientes.

La Subgerencia de Gestión Ambiental, como Autoridad de Evaluación, puede solicitar a las diversas Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad de Pueblo Libre la información requerida como parte de la etapa de planificación.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN AMBIENTAL

Artículo 34.- DE LOS TIPOS DE EVALUACIÓN

La evaluación ambiental se clasifica en los siguientes tipos:

- 34.1. **Evaluación Temprana:** La evaluación ambiental temprana se realiza cuando no se cuenta con información preexistente y permite determinar el estado de la calidad ambiental en un área de estudio determinado y elaborar un diagnóstico de las causas o efectos de la alteración observada, asimismo sirve como fuente para la toma de decisiones y priorización de acciones.
- 34.2. **Evaluación de Seguimiento:** La evaluación ambiental de seguimiento se realiza cuando se requiere información periódica que permita alertar impactos ambientales negativos y busca observar el comportamiento de los componentes ambientales en el tiempo a través de la acción de vigilancia para generar información y recomendar la toma de acciones y medidas para su minimización o mitigación.
- 34.3. **Evaluación de Causalidad:** La evaluación ambiental de causalidad se realiza en marco de la supervisión ambiental y mediante acciones técnicas con la finalidad de establecer la relación causa-efecto entre la alteración de la calidad ambiental y las actividades sujetas de supervisión y/o fiscalización y se desarrolla a partir de la identificación de un indicio o evidencia de impacto ambiental negativo.

Artículo 35.- ETAPAS DE LA EVALUACIÓN

La evaluación ambiental se desarrolla en las siguientes etapas:

- a) Planificación.
- b) Ejecución.





c) Resultados.

Artículo 36.- DE LA PLANIFICACIÓN

La planificación es la etapa de la evaluación que comprende las siguientes acciones mínimas:

- Determinar los objetivos y acciones técnicas a ejecutarse.
- Delimitar el área de estudio.
- Revisar la información relevante y antecedentes.
- Realizar la coordinación y reconocimiento, cuando corresponda.
- Coordinación y requerimiento de información de otras áreas, cuando corresponda.
- Otras acciones que resulten relevantes.



La etapa de planificación culmina con la elaboración del Plan de Evaluación elaborado por el evaluador, el cual debe contener los objetivos, información relevante y acciones técnicas requeridas, el mismo que debe ser validado por la Autoridad de Evaluación antes de su ejecución.

Artículo 37.- DE LA EJECUCIÓN

La ejecución es la etapa de la evaluación ambiental en el cual se desarrollan las acciones técnicas en el área de estudio y las diligencias necesarias establecidas en el Plan de Evaluación. Las acciones técnicas se desarrollan en forma estandarizada de acuerdo con los instrumentos, lineamientos y/o procedimientos establecidos por la normativa vigente.



Artículo 38.- DE LOS RESULTADOS

En la etapa de resultados se incluye el análisis técnico y procesamiento de la información recopilada en la etapa de planificación y ejecución; contiene los resultados de las acciones técnicas que determinan el estado de la calidad ambiental, sus causas, fuentes o efectos de la alteración cuando corresponda. El informe de evaluación debe ser firmado en todos sus folios por el o los evaluadores encargados y debe ser validado por la Autoridad de Evaluación.

Artículo 39.- DEL INFORME DE EVALUACIÓN

El informe de evaluación contiene como mínimo los resultados de las acciones realizadas, las presuntas causas, fuentes o efectos de alteración según corresponda, las conclusiones y recomendaciones y anexos cuando corresponda; asimismo, este no es declarativo de responsabilidad administrativa por incumplimiento de una obligación ambiental de algún administrado. El informe de supervisión debe ser firmado en todos sus folios por el o los supervisores encargados y debe ser validado por la Autoridad de Supervisión.

Artículo 40.- APROBACIÓN DE ESTUDIOS DE EVALUACIÓN

La Subgerencia de Gestión Ambiental, como autoridad de evaluación, aprobará los estudios o diagnósticos ambientales realizados como parte de una evaluación temprana que determine el estado de la calidad ambiental de los componentes del ambiente en un área de estudio determinado y establecerá las condiciones y plazos de seguimiento y actualización; asimismo, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes, iniciará las acciones necesarias para mejorar y/o mantener sus condiciones dentro de los Estándares de Calidad Ambiental, según corresponda, o, en su defecto, mitigar, controlar y/o prevenir los agentes o actividades contaminantes.





TÍTULO III REGLAMENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS AMBIENTALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 41.- OBJETO Y FINALIDAD

El reglamento de atención de denuncias ambientales tiene por objeto regular el ejercicio del derecho a la presentación de denuncias de carácter ambiental de forma presencial o virtual ante la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre así como el debido procedimiento de atención como Entidad de Fiscalización Ambiental, de conformidad con la normativa vigente.



La función de fiscalización y potestad sancionadora tiene por finalidad garantizar el cumplimiento de las obligaciones ambientales de los titulares de las actividades sujetas a supervisión y control por parte de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre, garantizando la participación ciudadana en el proceso.

Artículo 42.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento es aplicable a toda persona natural o jurídica de derecho público o privado, residente o visitante, que presente una denuncia ambiental de forma presencial o virtual por hechos ocurridos dentro de la jurisdicción del distrito de Pueblo Libre. Asimismo, es de obligatorio cumplimiento de todas las personas que intervienen en el procedimiento de la atención de la denuncia ambiental, contratado bajo cualquier régimen laboral.



Artículo 43.- DE LAS DEFINICIONES

Para efectos del reglamento de atención de denuncias ambientales se utilizarán las siguientes definiciones:

- Contaminación ambiental:** Es la presencia de cualquier agente en lugares, formas y concentraciones tales que sean o representen potencialmente nocivos para el medio ambiente y/o la salud de las personas.
- Denunciante:** Es la persona natural o jurídica que formula una denuncia ambiental.
- Denunciado:** Es la persona natural o jurídica presuntamente responsable de los hechos imputados que han sido objeto de denuncia ambiental.
- Denuncia ambiental:** Es la comunicación que efectúa un denunciante ante la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre respecto de los hechos que puede constituir una posible infracción ambiental.
- Infracción ambiental:** Es el incumplimiento de las obligaciones del administrado contenido en la normativa, instrumentos de gestión, compromisos asumidos y las medidas administrativas dictadas por la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre.
- Denuncia maliciosa:** Es aquella denuncia formulada de mala fe, sobre la base de datos cuya falsedad o inexactitud es de conocimiento del denunciante.
- Estudios especializados:** Acciones técnicas que tienen por objeto obtener información para un mejor análisis de la calidad ambiental de una determinada área o componente ambiental evaluado.
- Intervención continua:** Actividad que se desarrolla con una frecuencia o a intervalos determinados por la estacionalidad u otros criterios técnicos en atención al objeto de la evaluación.





- i) **Medidas administrativas:** Son mandatos de hacer o no hacer que tienen por finalidad la protección ambiental y la salud de las personas.

Artículo 44.- CONTENIDO DE LA DENUNCIA AMBIENTAL

La denuncia ambiental deberá ser llenada en el Formulario de Denuncia Ambiental, que contiene como mínimo lo siguiente:

- Los nombres y apellidos del denunciante o razón o denominación social en caso el denunciante sea una persona jurídica, así como su domicilio; siempre y cuando la denuncia realizada no sea anónima.
- Nombre y dirección de la persona natural o jurídica denunciada.
- Componente ambiental afectado.
- Debe exponer claramente la relación de los hechos, las circunstancias, lugar, modo, entre otros, que pudieran constituir a la presunta infracción ambiental.
- De ser el caso, presentar evidencias que permitan comprobar los hechos descritos.
- Dirección física o electrónica a la cual se comunicará el avance y remitirá los actuados sobre la denuncia presentada.



Cuando se trate de una denuncia presentada por varios ciudadanos de manera conjunta u organizada, se deberá nombrar un representante y consignar un domicilio único de comunicación. El denunciante deberá indicar expresamente si solicita la reserva de su identidad en la atención de su denuncia ambiental presentada, asimismo a falta de esta indicación, se entenderá que renuncia al ejercicio de este derecho.



Artículo 45.- TIPOS DE DENUNCIA AMBIENTAL

La denuncia ambiental puede ser presentada en las siguientes modalidades:

- Denuncia anónima:** Es aquella denuncia ambiental en la cual el denunciante no proporciona información sobre sus datos personales. El administrado que presente una denuncia anónima no podrá ser notificado del tratamiento, evolución o conclusión de su denuncia presentada.
- Denuncia con reserva de identidad:** Es aquella denuncia ambiental en la cual el denunciante proporciona sus datos personales, sin embargo solicita a la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre mantener y garantizar en reserva su identidad.
- Denuncia sin reserva de identidad:** Es aquella denuncia ambiental en la cual el denunciante proporciona sus datos personales y no solicita a la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre mantener en reserva su identidad.



La vulneración del derecho a la reserva de la identidad del denunciante por parte de cualquier funcionario o servidor de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre será informada al Órgano Instructor del Procedimiento Administrativo Sancionador, a fin de que se adopten las acciones necesarias para determinar la responsabilidad administrativa que hubiere de corresponder.



Artículo 46.- PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA AMBIENTAL

La denuncia ambiental puede ser presentada en las siguientes modalidades:

- Denuncia escrita:** El denunciante podrá formular su denuncia ambiental de forma presencial y escrita a través de Mesa de Partes o las plataformas de atención u orientación al ciudadano a cargo de la Subgerencia de Atención al



Ciudadano y Gestión Documental, quienes deberán entregar el Formulario de Denuncia Ambiental para su llenado respectivo por el denunciante. Este tipo de denuncias también puede ser presentado directamente en las oficinas de la Subgerencia de Gestión Ambiental y la Subgerencia de Fiscalización y Sanciones Administrativas, quienes posteriormente deberán regularizar su registro mediante la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

- 46.2. **Denuncia virtual:** El denunciante podrá formular su denuncia ambiental de forma virtual mediante los canales que la Municipalidad disponga para tal fin a través de la Gerencia de Tecnología de la Información, el cual deberá comprender los requisitos establecidos en el artículo 44 de la presente Ordenanza y seguirá el trámite regular establecido en la presente Ordenanza. Se considerará como presentada la denuncia ambiental cuando se recibe la comunicación respectiva.



Artículo 47.- ATENCIÓN DE LA DENUNCIA AMBIENTAL

La Municipalidad Distrital de Pueblo Libre, como Entidad de Fiscalización Ambiental, es competente para atender las denuncias ambientales que recaen en marco de sus competencias y atribuciones y serán conducidas y resueltas mediante la Subgerencia de Gestión Ambiental y la Subgerencia de Fiscalización y Sanciones Administrativas, en el marco de sus competencias y funciones según corresponda.

La Municipalidad Distrital de Pueblo Libre, a través de la Subgerencia de Gestión Ambiental, conducirá el proceso de atención de la denuncia ambiental para determinar si el administrado incumple con alguna de sus obligaciones ambientales; asimismo, deberá brindar orientación al denunciante para formular su denuncia ambiental, debiéndose absolver las dudas del denunciante con el objeto de garantizar que la denuncia ambiental contenga la información mínima para ser atendida.



Cuando la Subgerencia de Gestión Ambiental verifique que el denunciado ha incumplido con sus obligaciones ambientales, deberá notificar del hecho a la Subgerencia de Fiscalización y Sanciones Administrativas para dar inicio al procedimiento administrativo sancionador correspondiente.

Artículo 48.- DENUNCIA MALICIOSA

Si se evidencia que la denuncia ambiental se sustenta en hechos o datos falsos que eran de conocimiento del propio denunciante, la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre podrá interponer las acciones correspondientes con la finalidad de que el denunciante asuma los costos originados por las acciones de supervisión y fiscalización que se hubieran realizado en consecuencia de denuncia ambiental.



Artículo 49.- DERIVACIÓN DE DENUNCIAS AMBIENTALES

La Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental deberá remitir a la Subgerencia de Gestión Ambiental la denuncia ambiental presentada por un denunciante en un plazo no mayor de un (01) día hábil de su recepción a través de sus plataformas presenciales o virtuales de atención.



Los órganos o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre que reciban una denuncia ambiental, a excepción de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, deberán derivarla a la Subgerencia de Gestión Ambiental en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de su recepción, con



independencia de las acciones que el órgano o unidad orgánica haya realizado en marco de la denuncia presentada en marco de sus funciones.

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE LA DENUNCIA AMBIENTAL

Artículo 50.- ANÁLISIS PRELIMINAR

La Subgerencia de Gestión Ambiental, luego de recibida la denuncia ambiental, deberá realizar un análisis preliminar a través del cual se verifique el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44 de la presente Ordenanza.

De verificarse que no cumple con algunos de los incisos a), b), d), e) y f) del artículo 44 de la presente Ordenanza o no es precisa respecto a lo expuesto en su contenido, se deberá solicitar al denunciante la aclaración de la denuncia o la información contenida en esta, para posteriormente proceder con su registro y atención. Por otro lado, de verificarse que no cumple con lo establecido en el inciso c) del artículo 44 de la presente Ordenanza, se deberá comunicar al órgano o unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre para su atención correspondiente y se comunicará de este acto al administrado.

Cuando producto del análisis preliminar se observa que los hechos denunciados, el administrado denunciado o el componente ambiental afectado no se encuentra en las competencias y funciones de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre, como Entidad de Fiscalización Ambiental, deberá ser derivado en el menor plazo posible, mediante documento formal o a través de los sistemas de tramite documentario virtual habilitados, a la entidad competente para su atención, asimismo cuando la denuncia ambiental sea de competencia de más de una entidad, deberá ser comunicado en simultaneo a las entidades; en ambos casos se deberá comunicar dicho acto al denunciante.

Artículo 51.- SEGUIMIENTO DE LA DENUNCIA DERIVADA

La Subgerencia de Gestión Ambiental deberá realizar el seguimiento de la derivación realizada a otra entidad para la atención de la denuncia ambiental presentada hasta que se informe sobre la conclusión de la misma.

Artículo 52.- REGISTRO DE LA DENUNCIA AMBIENTAL

La Subgerencia de Gestión Ambiental deberá inscribir en el Registro de Denuncias Ambientales de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre la denuncia ambiental presentada por el denunciante que cumpla con lo establecido en el artículo 50 de la presente Ordenanza, asignándose un código único de expediente, el cual deberá ser comunicado al denunciante para su seguimiento.

La administración, control y actualización del Registro de Denuncias Ambientales de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre podrá realizarse en formato físico o empleando plataformas y/o medios digitales.

Artículo 53.- VERIFICACIÓN DE LA DENUNCIA AMBIENTAL

La Subgerencia de Gestión Ambiental deberá programar una supervisión o evaluación ambiental para determinar el cumplimiento de las obligaciones ambientales del denunciado, debiendo seguir los procedimientos establecidos en el Reglamento de Supervisión o Reglamento de Evaluación de la presente Ordenanza.

Artículo 54.- DEL ESTADO DE LA DENUNCIA AMBIENTAL





La denuncia ambiental se considerará en los siguientes estados:

- 54.1. **Denuncia atendida:** La denuncia ambiental se considerará atendida cuando se verificó el cese de la afectación ambiental, la implementación de las medidas administrativas impuestas, el traslado de la denuncia a otra entidad en competencia, la resolución del procedimiento administrativo sancionador o cuando se verifique la no afectación de un componente ambiental.
- 54.2. **Denuncia en seguimiento:** La denuncia ambiental se considerará en seguimiento hasta que se logre el cese de la afectación ambiental, la implementación de las medidas administrativas impuestas, el traslado de la denuncia a otra entidad en competencia o la resolución del procedimiento administrativo sancionador.

Artículo 55.- DEL DEBER DE INFORMAR AL DENUNCIANTE

Toda información recibida o generada en marco de la atención de la denuncia ambiental presentada, deberá ser informado al denunciante, siempre y cuando no contravenga las excepciones de acceso a la información pública establecida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Texto Único Ordenado.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- La Gerencia de Tecnología de la Información, en un plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la publicación de la presente Ordenanza, deberá implementar en la página institucional de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre una plataforma y/o sistema digital mediante el cual los administrados puedan realizar una denuncia ambiental virtual, la misma que deberá ser derivado automáticamente a la Subgerencia de Gestión Ambiental para su atención y trámite correspondiente.



SEGUNDA.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y del Ambiente, a propuesta de la Subgerencia de Gestión Ambiental, deberá aprobar los lineamientos, directivas, procedimientos, formatos u otros instrumentos administrativos internos necesarios para garantizar la eficacia y eficiencia en el desarrollo de la supervisión o evaluación ambiental.



TERCERA.- La Subgerencia de Gestión Ambiental, en un plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la publicación de la presente Ordenanza, deberá capacitar a través de medios presenciales o digitales al personal de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y la Subgerencia de Fiscalización y Sanciones Administrativas sobre el uso y entrega del Formato de Denuncia Ambiental y los lineamientos para su llenado.

CUARTA.- Los procedimientos de atención de denuncias ambientales que se encuentren iniciados antes de la entrada en vigencia de la presenta Ordenanza, se regirán por la normativa anterior hasta su culminación, siguiendo los procedimientos y lineamientos contemplados en las normas aplicadas en su inicio.



QUINTA.- Facúltase al Alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía actualice y/o modifique el Formulario de Denuncia Ambiental y el Acta de Supervisión, a proposición y/o solicitud de la Subgerencia de Gestión Ambiental.



ANEXO 1: FORMATO DE DENUNCIA AMBIENTAL



FORMULARIO DE DENUNCIA AMBIENTAL

Consideraciones previas:

Mediante una denuncia ambiental usted comunica a la Municipalidad de Pueblo Libre hechos que pueden constituir una posible infracción ambiental, por lo cual tenga en consideración lo siguiente:

- Declarar expresamente si quiere la reserva de su identidad; en el caso de elegir la condición de denunciante anónimo, la Municipalidad de Pueblo Libre no le brindará información sobre la atención de su denuncia.
- Si consigna un correo electrónico, usted autoriza expresamente que se le notifique solamente vía correo electrónico los avances en la atención de su denuncia ambiental.
- En un plazo máximo de 30 días hábiles se le informará las acciones dispuestas para atender su denuncia. Para el cómputo de dicho plazo, se entenderá recibida la denuncia cuando realice el registro en el Formulario Virtual.

DATOS DEL DENUNCIANTE

Tipo de denuncia: Anónimo: Con reserva de identidad: Sin reserva de identidad:

Nombre o Razón social:

Dirección:

D.N.I. o R.U.C. N° Celular:

Correo electrónico:

DATOS DEL DENUNCIADO

Nombre o Razón social:

Actividad económica:

Dirección:

D.N.I. o R.U.C. N° Correo electrónico:

COMPONENTE AMBIENTAL AFECTADO

Aire: Agua: Suelo:

Posibles causas del impacto ambiental:

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

Adjunta las siguientes pruebas:





ANEXO 2: ACTA DE SUPERVISIÓN



ACTA DE SUPERVISIÓN	N° 00000X-202X
----------------------------	-----------------------

DATOS DEL ADMINISTRADO	
Nombre/Razón social:	
Actividad económica:	N° de Licencia de Funcionamiento:
Nombre del establecimiento o lugar objeto de supervisión:	
Domicilio Legal:	
Dirección para las notificaciones:	

DATOS DE LA SUPERVISIÓN					
Tipo	Regular:	Fecha	Apertura:	Hora	Apertura:
	Especial:		Cierre:		Cierre:
Personal del administrado					DNI:
					DNI:
					DNI:
Supervisor					DNI:
					DNI:
Testigos					DNI:
					DNI:

OBLIGACIONES AMBIENTALES FISCALIZABLES	
1.	
2.	
3.	
4.	





REQUERIMIENTOS DE INFORMACION EFECTUADOS	
1.	
2.	
3.	
4.	

AREAS Y COMPONENTES VERIFICADOS			
N°	Coordenada UTM		Descripción
	Norte	Este	

HALLAZGOS	
1.	
2.	
3.	
4.	

RECOMENDACIONES ADMINISTRATIVAS	
1.	
2.	
3.	





DOCUMENTOS E INFORMACIÓN ENTREGADA
1.
2.
3.

REPRESENTANTES DEL ADMINISTRADO	
DNI:	DNI:
DNI:	DNI:

SUPERVISORES	
DNI:	DNI:

TESTIGOS	
DNI:	DNI:

OBSERVACIONES DEL ADMINISTRADO



aprobar el Plan Distrital de Manejo de Residuos Sólidos Municipales 2020 – 2024 del distrito de Pueblo Libre, asimismo encargó a la Subgerencia de Gestión Ambiental iniciar el procedimiento administrativo para su aprobación mediante Ordenanza Municipal;

Que, con fecha 04 de diciembre de 2020, mediante Informe N° 117-2020-MPL-GDUA la Gerencia de Desarrollo Urbano y del Ambiente hace suyo el Informe N° 324-2020-MPL-GDUA/SGGA de fecha 01 de diciembre de 2020, a través del cual la Subgerencia de Gestión Ambiental informa que el Plan Distrital de Manejo de Residuos Sólidos Municipales 2020 – 2024 del distrito de Pueblo Libre ha sido elaborado en concordancia y de conformidad con las normas y guías vigentes, además que fue aprobado por el Equipo Técnico Municipal (ETM) de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre, el cual está conformado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la Gerencia de Rentas y Desarrollo Económico, la Gerencia de Administración, la Subgerencia de Fiscalización y Sanciones Administrativas, la Subgerencia de Obras Públicas y Catastro y la Subgerencia de Participación Vecinal, por lo que solicita su aprobación mediante Ordenanza;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 179-2020-MPL-GAJ de fecha 17 de diciembre de 2020, opina en el sentido que el Proyecto de Ordenanza que aprueba el PLAN DISTRITAL DE MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES 2020-2024 DEL DISTRITO DE PUEBLO LIBRE, propuesto por las citadas unidades orgánicas y aprobado por el Equipo Técnico Municipal (ETM), se encuentra arreglado a la normativa citada, por lo que resulta procedente someterlo a la aprobación del Concejo Municipal;

Que, mediante Dictamen N° 007-2020-MPL/CDUA de fecha 22 de diciembre de 2020, la Comisión de Desarrollo Urbano y Ambiental, recomienda al Concejo Municipal aprobar el proyecto de Ordenanza que aprueba el PLAN DISTRITAL DE MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES 2020-2024, DEL DISTRITO DE PUEBLO LIBRE;

EN USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS POR EL NUMERAL 8 DEL ARTÍCULO 9 DE LA LEY N° 27972, LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES, EL CONCEJO MUNICIPAL APROBÓ LA SIGUIENTE:

**ORDENANZA QUE APRUEBA
EL PLAN DISTRITAL DE MANEJO DE RESIDUOS
SÓLIDOS MUNICIPALES 2020 – 2024
DEL DISTRITO DE PUEBLO LIBRE**

Artículo Primero.- APRUEBASE el Plan Distrital de Manejo de Residuos Sólidos Municipales 2020 – 2024 del distrito de Pueblo Libre, que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente norma.

Artículo Segundo.- ENCARGASE a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Desarrollo Urbano y del Ambiente, a través de su Subgerencia de Gestión Ambiental, su cumplimiento; y, a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional su sensibilización y difusión.

Artículo Tercero.- FACÚLTASE al Alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía dicte las normas reglamentarias y complementarias que sean necesarias para la aplicación de la presente Ordenanza.

Artículo Cuarto.- PUBLÍQUESE la presente Ordenanza en el diario oficial El Peruano y el íntegro de su contenido en el portal electrónico de la Municipalidad: www.muniplibre.gob.pe

Artículo Quinto.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla

STEPHEN YURI HAAS DEL CARPIO
Alcalde

1918819-1

Ordenanza que aprueba el Reglamento de Supervisión, Evaluación y Atención de Denuncias Ambientales del Distrito de Pueblo Libre

ORDENANZA N° 579-MPL

Pueblo Libre, 30 de diciembre del 2020

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE

POR CUANTO:

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE;

VISTO, en sesión ordinaria de la fecha, con el voto por unanimidad de los señores regidores y con la dispensa del trámite de Lectura y Aprobación del Acta; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, el cual es concordante con lo establecido en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el artículo 40 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, 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, el artículo 3 de la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente, señala que el Estado, a través de sus entidades y órganos correspondientes, diseña y aplica las políticas, normas, instrumentos, incentivos y sanciones necesarias para garantizar el ejercicio efectivo de los derechos y cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades contenidas en la Ley;

Que, el artículo 5 de la de la Resolución Ministerial N° 247-2013-MINAM establece que las Entidades de Fiscalización Ambiental deben regular las funciones de fiscalización ambiental a su cargo por lo cual deben cumplir con aprobar los instrumentos legales, operativos, técnicos y otros requeridos para el ejercicio de estas funciones, así como contar con mecanismos que permitan medir la eficacia del ejercicio de la fiscalización ambiental a su cargo;

Que, con fecha 13 de julio de 2018 se publicó en el diario oficial El Peruano la Ordenanza N° 513-MPL, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad de Pueblo Libre, que tiene por objeto regular, uniformizar y complementar la función de evaluación, supervisión y fiscalización en materia ambiental, en cumplimiento de sus funciones y obligaciones otorgados en el Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental como Entidad de Fiscalización Ambiental Local, el mismo que fue elaborado en marco de la Resolución de Concejo Directivo N° 005-2017-OEFA/CD;

Que, mediante Informes N° 098-2020-MPL-GDUA/SGGA de fecha 29 de mayo de 2020; y, N° 149-2020-MPL-GDUA/SGGA de fecha 20 de julio de 2020, la Subgerencia de Gestión Ambiental remite a la Gerencia de Desarrollo Urbano y del Ambiente, el Proyecto de Ordenanza que aprueba el Reglamento de Supervisión, Evaluación y Atención de Denuncias Ambientales del Distrito de Pueblo Libre, para su aprobación por el Concejo Municipal.

Que mediante Informes N° 029-2020-MPL-GDUA de fecha 01 de junio de 2020, y N° 040-2020-MPL-GDUA de fecha 22 de julio de 2020 la Gerencia de Desarrollo Urbano y del Ambiente, remite a la Gerencia Municipal el referido Proyecto de Ordenanza, señalando que se encuentra de acuerdo con el contenido del mismo.

Que mediante Informe Nro. 348-2020-MPL-GDUA/SGGA de fecha 17 de diciembre de 2020, la Subgerencia de Gestión Ambiental informa a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto que ha actualizado el Proyecto de Ordenanza habiendo incorporado las recomendaciones propuestas por el Subgerente de Fiscalización y Sanciones Administrativas realizadas por Memorandum N° 225-2020-MPL/GCSC-SGFA de fecha 07 de julio de 2020 y, retirado la disposición que proponía la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), por lo que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto mediante Informe N° 169-2020-MPL-GPP, de fecha 18 de diciembre de 2020, remite los acluados a la Gerencia Municipal para proseguir con el trámite correspondiente;

Que, con fecha 28 de diciembre de 2020 la Gerencia de Asesoría Jurídica remite el Informe N° 184-2020-MPL-GAJ, mediante el cual informa que el Proyecto de Ordenanza que aprueba el Reglamento de Supervisión, Evaluación y Atención de Denuncias Ambientales del Distrito de Pueblo Libre se encuentra arreglado a la normativa aplicable sobre la materia, opinando que resulta procedente sea sometido a la aprobación del Concejo Municipal.

Que, mediante Dictamen N° 008-2020-MPL/CDUA de fecha 29 de diciembre de 2020, la Comisión de Desarrollo Urbano y Ambiental, recomienda al Concejo Municipal aprobar el proyecto de Ordenanza que aprueba el Reglamento de Supervisión, Evaluación y Atención de Denuncias Ambientales del Distrito de Pueblo Libre;

En uso de las facultades conferidas por el numeral 8 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS AMBIENTALES DEL DISTRITO DE PUEBLO LIBRE

Artículo Primero.- APRUEBASE al Reglamento de Supervisión, Evaluación y Atención de Denuncias Ambientales del Distrito de Pueblo Libre, el mismo que consta de Tres (03) Títulos, Nueve (09) Capítulos, Cincuenta y cinco (55) Artículos y Cinco (05) Disposiciones Complementarias Finales, que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente norma.

Artículo Segundo.- APRUEBASE al Anexo 1 "Formulario de Denuncia Ambiental", el Anexo 2 "Acta de Supervisión" y el Anexo 3 "Registro de Denuncias Ambientales de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre", que forman parte integrante de la presente norma.

Artículo Tercero.- PUBLÍCASE la presente Ordenanza en el diario oficial El Peruano y el íntegro de su contenido en el portal electrónico de la Municipalidad: www.munilibre.gob.pe y en el portal del Estado Peruano: www.peru.gob.pe.

Artículo Cuarto.- FACÚLTASE al Alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía dicte las disposiciones necesarias y complementarias para aplicación de la presente Ordenanza.

Artículo Quinto.- ENCÁRGASE a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Tecnología de la Información, a la Subgerencia de Gestión Ambiental, a la Subgerencia de Fiscalización y Sanciones Administrativas y a todos los órganos municipales en competencia su cumplimiento; y a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional su sensibilización y difusión.

Artículo Sexto.- DERÓGASE la Ordenanza N° 513-MPL y toda norma que se oponga a la presente Ordenanza.

Artículo Séptimo.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el diario oficial El Peruano.

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.

STEPHEN YURI HAAS DEL CARPIO
Alcalde

1919141-1

Aprueban contratación directa del Servicio de Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos

**ACUERDO DE CONCEJO
N° 002-2021-MPL**

Pueblo Libre, 11 de enero del 2021

EL CONCEJO MUNICIPAL DE PUEBLO LIBRE;

VISTO, en sesión extraordinaria de Concejo de la fecha; con el voto mayoritario de los señores Regidores y con la dispensa del trámite de Lectura y Aprobación de Acta; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con lo establecido en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, según el cual la autonomía establecida constitucionalmente radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y actos de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 22 del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, establece que las municipalidades distritales son responsables por la gestión de los residuos sólidos de origen domiciliario, especiales y similares, en el ámbito de su jurisdicción;

Que los artículos 91 y 101 de la Ordenanza N° 444-MPL - Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Pueblo Libre, establecen que la Gerencia de Desarrollo Urbano y del Ambiente, es el órgano encargado de conducir los procesos, de desarrollo urbano y ambiental del distrito y de conducir los servicios públicos, y asimismo que la Subgerencia de Gestión Ambiental es la unidad orgánica responsable de desarrollar acciones de protección del medio ambiente en el distrito y administrar los servicios municipales de parques y jardines y limpieza pública, de conformidad a la normatividad vigente.

Que, los artículos 64, 66, 69 y 71 del citado Reglamento, establecen que la Gerencia de Administración es el órgano encargado de planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades y procesos técnicos de Logística y Servicios Generales, así como de supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable a cada sistema administrativo, y que la Subgerencia de Logística y Patrimonio es la unidad orgánica responsable de administrar el sistema de abastecimiento de bienes y servicios, realizar el control patrimonial y administrar los servicios generales de la Municipalidad bajo los criterios de eficiencia y eficacia debiendo de aplicar la normatividad en materia de contrataciones y adquisiciones y otras sobre el proceso de almacenamiento, custodia y asignación de bienes;

Que el artículo 27°, literal c) del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, referido a Contrataciones Directas, precisa que excepcionalmente, las Entidades pueden contratar directamente con un determinado proveedor ante una situación de desabastecimiento debidamente comprobada, que afecte o impida a la Entidad cumplir con sus actividades u operaciones.

Que el artículo 100, literal c), del Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, señala que la Entidad puede contratar directamente con un proveedor solo cuando se configure alguno de los supuestos del artículo 27 de la Ley, precisando en el literal c) que la situación de desabastecimiento se configura ante la ausencia inminente de determinado bien, servicio en general o consultoría, debido a la ocurrencia de una situación extraordinaria e imprevisible, que compromete