



DOC	00510418
EXP	00240178

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

"ORDENANZA MUNICIPAL N° 013-2019-MDT/CM/SO

El Tambo, 16 de octubre de 2019.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO.

POR CUANTO:

EL CONCEJO DISTRITAL DE EL TAMBO.

VISTO:

El Acuerdo de Concejo Municipal N° 088-2019-MDT/CM/SO de fecha 16 de octubre de 2019, respecto a: **"ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO"**; y



CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional, Ley N° 28607, establece que, las Municipalidades Provinciales y Distritales, son los órganos de Gobierno Local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía, según el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, radica en ejercer actos de gobierno administrativo con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 39 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades dispone *"Los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos"*, concordante con el artículo 40 que prescribe *"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. Mediante ordenanzas se crean, modifican, suprimen o exoneran, los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por ley"*;

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 las 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;





Municipalidad Distrital de
El Tambo
¡El pueblo primero!

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; implementando un Sistema Local de Gestión Ambiental, integrando a las entidades públicas y privadas que desempeñan funciones ambientales o que inciden sobre la calidad del medio ambiente, así como, a la sociedad civil, en el ámbito de actuación del Gobierno Local;



Que, el artículo 4° de la Ley N° 29325 – Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, señala que forman parte 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, la Resolución Ministerial N° 247-2013-MINAM, aprueba el Régimen Común de Fiscalización Ambiental, con el objeto de garantizar las funciones de fiscalización ambiental a cargo de las 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, el Artículo 9° de la mencionada Resolución Ministerial señala que el Consejo Directivo del OEFA aprobará las directivas, guías, formatos tipo y modelos de reglamentos de fiscalización ambiental que comprendan las funciones de evaluación, supervisión, fiscalización y sanción en materia ambiental a cargo de las EFA;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 130-2019-MDT/ALC, de fecha 29 de marzo 2019, se aprueba el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental PLANEFA 2020 de la Municipalidad Distrital de El Tambo, que constituye un instrumento de Planificación para el desarrollo de las funciones de Evaluación y Supervisión de acuerdo al ámbito de competencia.



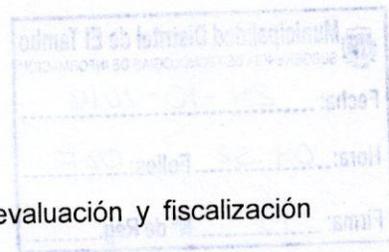
Que, mediante el Informe Técnico N° 001-2019-MDT/GSP/SGGA de fecha 09 de setiembre del 2019, suscrito por la Subgerente de Gestión Ambiental, presenta la propuesta de proyecto de Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de la supervisión Ambiental de la Municipalidad Distrital de El Tambo, concluyendo que es de suma importancia su aprobación, o cual permitirá hacer visible el compromiso ambiental que promueve la Municipalidad Distrital de El Tambo, además de dar cumplimiento al cronograma de acciones para el cumplimiento de recomendaciones y exportaciones del OEFA;

Que, con Informe Técnico N° 001-2019-MDT/GSP de fecha 17 de setiembre del 2019, suscrito por el Gerente de Desarrollo Social y Ambiental, que señala la relevante importancia de la aprobación y posterior publicación de la Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Distrital de El

000447



Municipalidad Distrital de
El Tambo
¡El pueblo primero!



Tambo, en el marco de la Ley Del Sistema Nacional de evaluación y fiscalización Ambiental;

Mediante Informe Legal N° 413-2019-MDT/GAJ, de fecha 18 de setiembre del 2019 emitido por el Gerente de Asesoría Jurídica, este opina procedente la aprobación del proyecto de Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Distrital de El Tambo;

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 8) del artículo 9° y 40° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y con el voto en **MAYORIA**, el Concejo Municipal aprobó la siguiente:

“ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO”.

ARTICULO PRIMERO. – APROBAR el Reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Distrital de El Tambo, el cual consta de cuatro (04) títulos, doce (12) capítulos, treintiseis (36) artículos, una (1) disposición complementaria final, una (01) disposición complementaria transitoria y tres (03) anexos, que forman parte integrante de la presente ordenanza.

ARTICULO SEGUNDO. - El Reglamento de Supervisión Ambiental, que tiene por objeto regular el ejercicio de la función de supervisión ambiental de la Municipalidad Distrital de El Tambo, es aplicable a todos los administrados dentro de la jurisdicción del Distrito de El Tambo.

ARTICULO TERCERO. – ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Servicios Públicos y a la Gerencia de Fiscalización la implementación de la presente Ordenanza Municipal.

ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR, Bajo responsabilidad a la Subgerencia de Secretaria General, la publicación de la presente Ordenanza en el diario local de mayor circulación y a la Subgerencia de Tecnologías de Información, la publicación integral en el portal Institucional (www.munieltambo.gob.pe)

POR TANTO:

Mando regístrese, publíquese y cúmplase.

Dado en el Despacho de Alcaldía de la Municipalidad Distrital de El Tambo, a los dieciséis días del mes de octubre del año dos mil diecinueve.



Municipalidad Distrital de El Tambo

Carlos Victor Christinche Eusebio
ALCALDE

000446



- 24.1. La Municipalidad Distrital de El Tambo puede variar lo dispuesto en los mandatos de carácter particular y las medidas preventivas, a solicitud de parte o de oficio, y únicamente en los siguientes supuestos:
- Circunstancias sobrevenidas;
 - Circunstancias que no pudieron ser consideradas por la autoridad de supervisión en el momento de su adopción; y,
 - Para garantizar una mayor protección ambiental.
- 24.2. La solicitud de variación debe ser presentada por el administrado antes del término del plazo concedido para el cumplimiento de la medida administrativa y estar debidamente sustentada.
- 24.3. En los casos que se requiere variar de oficio una medida administrativa, previamente a su dictado, la Municipalidad Distrital de El Tambo correrá traslado del documento que sustente la variación de la medida al administrado.
- 24.4. La resolución directoral que disponga la variación de la medida deber estar debidamente motivada, y deberá establecer de manera precisa los alcances de la variación.

CAPÍTULO II

Mandatos de carácter particular

Artículo 25.- Alcance

- 25.1. Los mandatos de carácter particular son disposiciones dictadas por la Municipalidad Distrital de El Tambo, a través de las cuales se ordena al administrado realizar determinadas acciones que tengan como finalidad garantizar la eficacia de la fiscalización ambiental.
- 25.2. De manera enunciativa, mediante los mandatos de carácter particular se puede dictar lo siguiente:
- Realización de estudios técnicos de carácter ambiental.
 - Realización de monitoreos.
 - Otros mandatos que garanticen la eficacia de la fiscalización ambiental.

Artículo 26.- Procedimiento para el dictado de un mandato de carácter particular

- 26.1. El mandato de carácter particular es dictado mediante resolución debidamente motivada por la Municipalidad Distrital de El Tambo o por el supervisor designado, el cual estará debidamente acreditado.
- 26.2. En la resolución se debe consignar el sustento de la medida dispuesta, así como sus alcances y el plazo otorgado para su cumplimiento.



CAPÍTULO III

Medidas preventivas

Artículo 27.- Alcance

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

Artículo 28.- Medidas preventivas

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

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

Artículo 29.- Procedimiento para la aplicación de medidas preventivas

- 29.1. Las medidas preventivas son dictadas mediante resolución o acta de supervisión debidamente motivada por la Municipalidad Distrital de El Tambo o por el supervisor a quien le sea delegada la facultad, respectivamente, y establecen las acciones que el administrado debe adoptar para controlar o disminuir el inminente peligro, alto riesgo o mitigar el daño que puede producirse en el ambiente, los recursos naturales y la salud de las personas.
- 29.2. La notificación de la medida preventiva se realiza en el lugar en que esta se haga efectiva, en caso sea dictada por el supervisor designado; o, en su defecto, en el domicilio legal del administrado.
- 29.3. En caso el administrado no ejecute la medida preventiva, el supervisor realiza la referida ejecución, por sí o a través de terceros, a costa del administrado.
- 29.4. Para hacer efectiva la ejecución de las medidas preventivas, el supervisor designado puede solicitar, en el marco de la legislación vigente, la participación de la Policía



Nacional del Perú. También puede hacer uso de medidas como el descerraje o similares, previa autorización judicial.

- 29.5. Culminada la diligencia de ejecución del cumplimiento de la medida preventiva, el supervisor designado levanta un Acta de Supervisión y entrega copia del acta a la persona con quien se efectuó la diligencia. De no haberse podido ejecutar la medida preventiva, se levanta un acta indicando, entre otros puntos, los motivos que impidieron la ejecución de la mencionada medida. Para garantizar la ejecución de las medidas preventivas, el supervisor designado puede volver a realizar la diligencia sin necesidad de que se emita otra resolución, de manera tal que se asegure su cumplimiento.
- 29.6. En caso de cumplirse una medida administrativa, la autoridad de supervisión comunicará dicho resultado al administrado.



CAPÍTULO IV

Requerimientos sobre instrumentos de gestión ambiental

Artículo 30.- Alcance

La Municipalidad Distrital de El Tambo dicta requerimientos para actualizar, modificar o realizar otras acciones acerca del instrumento de gestión ambiental, en los siguientes supuestos:



- a) Cuando se determine que los impactos ambientales negativos generados por el desarrollo de la actividad del administrado difieren de manera significativa a los declarados en el instrumento de gestión ambiental, así como la normativa vigente en la materia; u,
- b) Otros supuestos establecidos en la normativa que rige el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA).

Artículo 31.- Procedimiento para el requerimiento en el marco del SEIA



- 31.1. El requerimiento en el marco del SEIA es dictado por la Municipalidad Distrital de El Tambo mediante resolución debidamente motivada, que contiene el plazo y modo para su cumplimiento.
- 31.2. Para el dictado de la medida, la Municipalidad Distrital de El Tambo puede solicitar opinión a la autoridad competente para emitir la certificación ambiental sobre los alcances de las obligaciones asumidas por el administrado en su estudio ambiental.

Artículo 32.- Cumplimiento del requerimiento dictado en el marco del SEIA

Para efectos de la acreditación del cumplimiento de la medida administrativa, el administrado debe presentar el cargo de recepción de la solicitud ante la autoridad de certificación ambiental o el documento que contenga su aprobación.



CAPÍTULO V

Recursos administrativos

Artículo 33.- Impugnación de medidas administrativas

- 33.1 El administrado puede impugnar el dictado de una medida administrativa, mediante los recursos de reconsideración y apelación. Una vez presentado el recurso de apelación, la Municipalidad Distrital de El Tambo eleva los documentos relevantes en cuaderno aparte al Tribunal de Fiscalización Ambiental.
- 33.2 La interposición de un recurso impugnativo contra una medida administrativa se concede sin efecto suspensivo.
- 33.3 En caso el administrado solicite un informe oral, este puede ser concedido, previa citación con no menos de tres (3) días hábiles de anticipación a la diligencia señalada.



CAPÍTULO VI

Incumplimiento de medidas administrativas

Artículo 34.- Naturaleza del incumplimiento

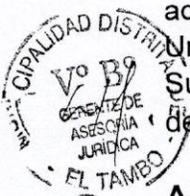
El incumplimiento de una medida administrativa constituye infracción administrativa, ante lo cual se tramita el procedimiento administrativo sancionador, de conformidad con lo establecido en el Artículo 17 de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

Artículo 35.- Multas coercitivas

Sin perjuicio que el incumplimiento de las medidas administrativas constituye infracción administrativa, también acarrea la imposición de una multa coercitiva no menor a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) ni mayor a cien (100) UIT por parte de la Autoridad de Supervisión, de conformidad con lo dispuesto la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

Artículo 36.- Trámite de multas coercitivas

- 36.1. Una vez verificado el incumplimiento de la medida administrativa, se comunica al administrado los resultados de la acción de supervisión, otorgándole un plazo de cinco (5) días hábiles para que acredite cumplimiento.
- 36.2. Mediante resolución directoral, la Municipalidad Distrital de El Tambo impone al administrado la multa coercitiva y se le otorga un plazo de siete (7) días hábiles para





Municipalidad Distrital de
El Tambo
¡El pueblo primero!

el pago de la multa coercitiva, contado desde la notificación del acto que la determina. Vencido el plazo, se comunica al ejecutor coactivo.

- 36.3. En caso persista el incumplimiento de la medida administrativa, se impone una nueva multa coercitiva, hasta que se cumpla con la medida administrativa ordenada. Frente a la imposición de una multa coercitiva no procede la interposición de recurso impugnativo.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera. - En caso el administrado transfiera, traspase, ceda o delegue la actividad principal o función a un tercero, el adquirente o cesionario está obligado a comunicar dicho cambio a la Municipalidad Distrital de El Tambo, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contado desde la celebración del acuerdo que contempla el cambio de titularidad.



DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Única. - El presente reglamento es aplicable para todas aquellas áreas que ejercen las funciones de fiscalización ambiental en la Municipalidad Distrital de El Tambo



Municipalidad Distrital de El Tambo

Carlo Victor Curisínche Eusebio
ALCALDE

000441



ANEXO 1
Plan de Supervisión

Expediente:

1. Datos Generales			
Nombre o denominación social del Administrado		RUC/DNI	
Unidad Fiscalizable			
Departamento:	Provincia:	Distrito:	
Dirección y/o Referencia			
Tipo de acción de supervisión	In situ	Orientativa	
	Gabinete		
Fuente:			

2. Objetivos de la supervisión

3. Base legal

4. Antecedentes

Antecedente	Descripción
Instrumento de Gestión Ambiental	
Sanciones	
PAS	
Medidas administrativas	
Denuncias	
Informes de Evaluación	
Última supervisión de la DSEM/DSAP/DSIS	

5. Componentes priorizados

Nº	Componente de la unidad fiscalizable





6. Equipo de supervisión

Cargo	Apellidos y Nombres	D.N.I.	N° de Colegiatura

7. Anexos

- Anexo 1:** Ficha de Obligaciones
- Anexo 2:** Ficha de monitoreo

8. Aprobación

Elaborado por:		Aprobado por:	
	Coordinador de actividad		Coordinador de Supervisión Ambiental





ANEXO 2
Acta de Supervisión
Expediente N°:

1. Datos Generales					
Nombre o denominación social del Administrado			RUC/DNI		
Unidad Fiscalizable					
Departamento:		Provincia:		Distrito:	
Dirección y/o Referencia					
Actividad o función desarrollada			Etapa		
Tipo de supervisión	Regular		Orientativa	Estado	
	Especial				
Inicio			Cierre		
Fecha					
Hora					
Equipos GPS	Código		Marca		Sistema
	Código		Marca		Sistema



2. Hechos o funciones verificadas			
1	Presunto Incumplimiento		Subsanado ¹

2	Presunto Incumplimiento		Subsanado
---	-------------------------	--	-----------





--	--



	Presunto Incumplimiento		Subsanado
3			

3. Componentes supervisados

Nro.	Componentes de la unidad fiscalizable	Coordenadas		Altitud
		Norte/Latitud	Este/Longitud	



4. Muestreo ambiental

Nr o.	Código de punto	Nro. de muestras	Matriz	Descripción	Coordenadas		Altitud	Muestra Dirimente (*)
					Norte/Latitud	Este/Longitud		



5. Observaciones del Administrado

--

6. Requerimiento de Información ²

--



Nro.	Descripción	Plazo (días hábiles)

7. Anexos

Nro.	Descripción	Tipo	Folios (*)

8. Personal del Administrado

Apellidos y Nombres		Apellidos y Nombres	
DNI		DNI	
Cargo		Cargo	

9. Equipo Supervisor

Apellidos y Nombres		Apellidos y Nombres	
DNI		DNI	
Nro. Colegiatura		Nro. Colegiatura	

10. Otros participantes (Peritos, técnicos, testigos, fiscales, etc.)

Apellidos y Nombres		Apellidos y Nombres	
DNI		DNI	
Cargo		Cargo	





INFORME DE SUPERVISIÓN N° 000 – 2019 –MDT/GSP.

A : AAA BBBB
GERENCIA

ASUNTO :

REFERENCIA :

FECHA :

I. DATOS DE LA SUPERVISIÓN



ADMINISTRADO			
UNIDAD FISCALIZABLE			
ACTIVIDAD / FUNCIÓN			
ETAPA		ESTADO	
UBICACIÓN	Departamento		
	Provincia		
	Distrito		
	Dirección:		
TIPO DE SUPERVISIÓN			



ANTECEDENTES

III. ANÁLISIS DE LA SUPERVISIÓN

3.1 Hecho analizado N°



Hecho detectado en la supervisión	Norma que establece la obligación	Subsanación [sí, no, no aplica]	Resultado [PAS, Archivo, otros]

3.2 Verificación del cumplimiento de medidas administrativas



3.2.1 Medida Administrativa

Obligación	Plazo de cumplimiento	Forma y plazo para acreditar el cumplimiento



Hechos detectados en la supervisión	Resolución que dicta la medida Administrativa	Resultado Cumplimiento o incumplimiento de medida / otros]
Medidas Administrativas		

3.3 Hechos observados fuera del ámbito de competencia de la EFA.



IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Hechos detectados en la supervisión	Norma que establece la obligación	Subsanación [sí/no/no aplica]	Resultado [PAS o Archivo, otros]	Tipo de Medida Administrativa



Hechos detectados en la supervisión	Resolución que dicta la medida Administrativa	Resultado Cumplimiento o incumplimiento de medida otros]
Medidas Administrativas		



Municipalidad Distrital de
El Tambo
¡El pueblo primero!



ANEXOS

Ficha de Obligaciones Verificada

	Apellidos y Nombres	Firma
Supervisor [Responsable de Comisión]		
Analista legal		
Coordinador de supervisión ambiental		





Municipalidad Distrital de
El Tambo
¡El pueblo primero!

REGLAMENTO DE SUPERVISION AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

000432



INDICE

TITULO I	2
DISPOSICIONES GENERALES	2
TITULO II	5
DE LOS SUJETOS DE LA SUPERVISION	5
CAPÍTULO I	5
Del supervisor	7
CAPITULO II	7
Del Administrado	8
TITULO III	8
DE SUPERVISIÓN	8
CAPÍTULO I	8
De los tipos de supervisión	9
CAPITULO II	9
De la Etapa de Planificación de la supervisión	9
CAPÍTULO III	9
De la etapa de ejecución de la supervisión	12
CAPITULO IV	12
De la etapa de resultados	14
TÍTULO IV	14
MEDIDAS ADMINISTRATIVAS	14
CAPÍTULO I	14
Disposiciones Generales	15
CAPÍTULO II	15
Mandatos de carácter particular	16
CAPÍTULO III	16
Medidas preventivas	17
CAPÍTULO IV	17
Requerimientos sobre instrumentos de gestión ambiental	18
CAPÍTULO V	18
Recursos administrativos	18
CAPÍTULO VI	18
Incumplimiento de medidas administrativas	19
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	19
DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA	19



TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Objeto

El presente reglamento tiene por objeto regular el ejercicio de la función de supervisión en el marco del sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental a cargo de la Municipalidad Distrital de El Tambo como Entidad de Fiscalización Ambiental (EFA).

Artículo 2°.- Ámbito de aplicación

El presente reglamento es aplicable a todos los administradores bajo el ámbito de competencia de la Municipalidad distrital de El Tambo, cuenten o no con los permisos, autorizaciones, títulos habilitantes o instrumentos de gestión ambiental correspondiente. Este reglamento también es aplicable para todas las personas que intervienen o coadyuvan en el ejercicio de la función de supervisión y fiscalización Ambiental a cargo de la Municipalidad Distrital de El Tambo como EFA.

Artículo 3°.- Finalidad de la función de supervisión

La función de supervisión tiene por finalidad, prevenir daños ambientales, verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables de los titulares de actividades cuya supervisión se encuentra a cargo del Distrito de El Tambo, así como, promover la subsanación voluntaria de los incumplimientos de dichas obligaciones.

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

Artículo 4°.- De los principios de la función de supervisión

La función de supervisión se rige por los siguientes principios

- a) **Legalidad:** el supervisor debe actuar con respeto 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.
- b) **Costo - eficiencia:** El desarrollo de la función de supervisión se lleva a cabo evitando generar costos excesivos e injustificados al administrado y a la Autoridad de Supervisión.
- c) **Coordinación interinstitucional:** Las acciones de supervisión se efectúan de manera coordinada con otras entidades de fiscalización, a fin de evitar duplicidades



y garantizar un mejor uso de los recursos públicos y minimizar la carga sobre los administrados.

- d) **Integración de la información:** La información recabada en el ejercicio de la función de supervisión es debidamente sistematizada y almacenada en soportes tecnológicos. Asimismo, es empleada en la planificación con enfoque de prevención y gestión de riesgos. Además, se debe promover la coordinación y el intercambio de información con otras entidades de fiscalización; y, garantizar un uso óptimo de los recursos.
- e) **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.
- f) **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.
- g) **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.
- h) **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.
- i) **Regulación responsiva:** El ejercicio de la función de supervisión se realiza de forma modulada, en función de la oportunidad en que es realizada la acción de supervisión, el tipo de obligación fiscalizable, la gravedad del presunto incumplimiento, el desempeño ambiental del administrado u otros factores que permitan una intervención proporcional al cumplimiento de las obligaciones fiscalizables.
- j) **Supervisión basada en evidencia:** Las acciones de supervisión deben ser planificadas, ejecutadas y concluidas tomando en cuenta información objetiva recabada por la Autoridad de Supervisión en el ejercicio de sus funciones.



Artículo 5°.- Definiciones

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

- a) **Acción de supervisión:** Todo acto del supervisor que, bajo cualquier modalidad, tenga por objeto verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables.
- b) **Acta de supervisión:** Documento que consigna los hechos verificados en la acción de supervisión, así como las incidencias ocurridas durante su desarrollo.
- c) **Administrado:** Persona natural o jurídica que desarrolla una actividad económica bajo el ámbito de competencia de fiscalización ambiental de la Municipalidad Distrital de El Tambo que cuenta o no con los permisos, autorizaciones, títulos habilitantes o instrumentos de gestión ambiental correspondientes.



- d) **Autoridad de supervisión:** La Gerencia de servicios públicos y la Gerencia de fiscalización a través de las divisiones que asuman competencia de salubridad y protección al ambiente, de residuos sólidos y reciclaje, ornato y áreas verdes, comercialización y transporte.
- e) **Componente de la unidad fiscalizable:** Instalaciones, equipos, áreas u obras que forman la unidad fiscalizable como producto de la intervención antrópica, y que resultan necesarios para el desarrollo de la actividad económica, servicio o función bajo el ámbito de competencia de la Autoridad de Supervisión.
- f) **Componente ambiental:** Elemento que recibe los efectos de la intervención del administrado, tales como suelo, aire, agua, flora, fauna, entre otros
- g) **Entidad de Fiscalización Ambiental:** La Municipalidad Distrital De El Tambo que tiene atribuida todas las funciones de fiscalización ambiental dentro de su jurisdicción, en sentido amplio, la cual es ejercida por las unidades orgánicas de Gerencia De Servicios Públicos, Subgerencia de Gestión Ambiental, Gerencia de fiscalización , Gerencia de Rentas y Subgerencia de Cobranzas.
- h) **Expediente de supervisión:** Conjunto ordenado de documentos relevantes para el cumplimiento del objeto de la supervisión, que contiene las actuaciones realizadas durante su desarrollo. Cada expediente de supervisión debe tener número correlativo que lo identifique.
- i) **Informe de supervisión:** Documento legal técnico aprobado por la Municipalidad Distrital de El Tambo comprende los resultados de la evaluación del cumplimiento de las obligaciones fiscalizables en el marco de las acciones de supervisión.
- j) **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.
- k) **Obligaciones fiscalizables:** Son aquellas establecidas en la normativa ambiental, los instrumentos de gestión ambiental, así como mandatos emitidos por la Municipalidad Distrital de El Tambo.
- l) **Función de supervisión:** Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables asumidas por los administrados con la finalidad de prevenir daños en el ambiente.
- m) **Plan de Supervisión:** Documento realizado en la etapa de planificación de la supervisión, que abarca, entre otros, los antecedentes, el tipo de supervisión, los componentes priorizados de la unidad fiscalizable y actividades a efectuar.
- n) **Punto de monitoreo:** Zona donde se desarrollan las actividades de muestreo.
- o) **Supervisor:** Persona natural o jurídica que, en representación de la Municipalidad Distrital de El Tambo, ejerce la función de supervisión de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- 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.
- q) **Unidad fiscalizable:** Lugar donde el administrado desarrolla su actividad área productiva, lote, central, planta, concesión, dependencia, entre otros).



TITULO II DE LOS SUJETOS DE LA SUPERVISION

CAPÍTULO I Del supervisor

Artículo 6°.- Facultades del supervisor

6.1. El supervisor tiene las siguientes facultades:

- a) Requerir a los administrados la presentación de documentos, incluyendo libros contables, facturas, recibos, comprobantes de pago, registros magnéticos/electrónicos vinculados al cumplimiento de las obligaciones fiscalizables del administrado y, en general, toda la información necesaria para el cumplimiento de las labores de supervisión, la que debe ser remitida en el plazo y forma que establezca el supervisor.
- b) Tomar y registrar las declaraciones de las personas que puedan brindar información relevante sobre la supervisión que se lleva a cabo.
- c) Solicitar la participación de peritos y técnicos cuando lo estime necesario para el mejor desarrollo de las acciones de supervisión.
- d) Requerir copias de los archivos físicos y electrónicos, así como de cualquier otro documento que resulte necesario para los fines de la acción de supervisión.
- e) Efectuar los actos necesarios para obtener o reproducir documentos impresos, fotocopias, facsímiles, planos, estudios o informes, cuadros, dibujos, fotografías, radiografías, cintas cinematográficas, imágenes satelitales, información espacial o georreferenciada gestionada a través del Sistema de Información Geográfica (SIG), microformas –tanto en la modalidad de microfilm como en la modalidad de soportes informáticos–, y otras reproducciones de audio y video, telemática en general y demás objetos que recojan, contengan o representen algún hecho, actividad humana o su resultado, y que sean pertinentes a la supervisión.
- f) Instalar equipos en las unidades fiscalizables, en su área de influencia o en lugares donde el administrado desarrolla su actividad o función, con el propósito de realizar monitoreos, siempre que con ello no se dificulten las actividades o la prestación de los servicios que son materia de supervisión.
- g) Recolectar muestras de sustancias y materiales utilizados o manipulados en el establecimiento; realizar mediciones, tomar fotografías; realizar grabaciones de audio o video; y, levantar croquis y planos o utilizar cualquier otro tipo de medio probatorio que sirva para sustentar lo verificado durante las acciones de supervisión.
- h) Utilizar los equipos y herramientas necesarios sin restricción alguna por parte del administrado, a fin de alcanzar los objetivos de la supervisión.
- i) Interrogar y citar al administrado o a sus representantes, empleados, funcionarios, asesores, proveedores y terceros a fin de comparecer ante la Autoridad de Supervisión para abordar aspectos vinculados a la actividad o función fiscalizable,





utilizando los medios técnicos necesarios para generar un registro completo y fidedigno de sus declaraciones.

- j) Practicar cualquier otra diligencia de investigación que considere necesaria para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables, así como recabar y obtener la información y los medios probatorios relevantes.

Artículo 7°.- Obligaciones del supervisor

7.1. El Supervisor tiene las siguientes obligaciones:

- a) Ejercer sus funciones con diligencia y responsabilidad, adoptando las medidas necesarias para obtener los medios probatorios idóneos que sustenten los hechos verificados en la supervisión, en caso corresponda.
- b) Realizar la revisión y evaluación de la documentación que contenga información relacionada con la unidad fiscalizable.
- c) Identificarse con la credencial correspondiente en las acciones de supervisión.
- d) Citar la base legal que sustente la competencia de supervisión, las facultades y obligaciones.
- e) Entregar copia del Acta de Supervisión al administrado o a la persona con quien se desarrolle la acción de supervisión.
- f) Mantener reserva sobre la información obtenida en la supervisión, de acuerdo a las disposiciones que regulan el acceso a la información pública. Esta obligación involucra la adopción de medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de la información que constituya un secreto industrial, tributario o comercial.
- g) Actuar de forma imparcial durante el desarrollo de las acciones de supervisión, evitando situaciones que generen conflicto de intereses.
- h) Cumplir con los requisitos de seguridad y salud en el trabajo, sin que ello implique la obstaculización de las labores de supervisión.
- i) Aplicar los principios establecidos en el presente Reglamento.

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

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

- 8.1. El supervisor puede requerir el auxilio de la fuerza pública para el desempeño de sus funciones, el cual debe ser prestado de inmediato bajo responsabilidad, tal como lo establece el artículo 14 de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental y normas complementarias.
- 8.2. La Municipalidad Distrital de El Tambo puede formular denuncia penal contra los responsables de obstaculizar la supervisión o atentar contra integridad física de los supervisores. Para ello, la Autoridad de Supervisión remite la comunicación





Municipalidad Distrital de
El Tambo
¡El pueblo primero!

correspondiente a la Procuraduría Pública respectiva, sin perjuicio de las acciones administrativas correspondientes.

CAPITULO II Del Administrado

Artículo 9°.- Información para las acciones de supervisión

El administrado debe sostener en custodia toda la información vinculada al cumplimiento de sus obligaciones fiscalizables por un plazo de cinco (5) años contado a partir de su emisión, salvo que la conserve por un período mayor, proporcionar entregarla al supervisor cuando este lo pida. La información que por disposición legal o que razonablemente deba sustentar en las instalaciones y zonas sujetos a supervisión por el tiempo antes señalado debe ser entregada al supervisor cuando este lo solicita. Excepcionalmente, en caso de no considerar con la información requerida, la Municipalidad Distrital de El Tambo le otorga un plazo para su remisión.



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

- 0.1. El administrado está exigir brindar al supervisor todas las facilidades para el traslado y acceso a la unidad fiscalizable, sin que medie dilación alguna. Dichas facilidades incorporar el acceso a todas las áreas y componentes, así como para la recopilación de información acerca de la operatividad de la unidad fiscalizable y del cumplimiento de las obligaciones fiscalizables del administrado. En caso de ausencia del representante del administrado, el personal encargado debe admitir el ingreso del supervisor a la unidad fiscalizable en un plazo razonable.
- 0.2. En caso de instalaciones instaladas en lugares de difícil acceso, el administrado debe conceder las facilidades para el traslado y acceso a las instalaciones objeto de supervisión.



000425



TITULO III DE SUPERVISIÓN

CAPÍTULO I De los tipos de supervisión

Artículo 11°.- Tipos de Supervisión

La supervisión se clasifica en:



a) **Supervisión Orientativa:** La supervisión orientativa tiene por objeto la promoción del cumplimiento de obligaciones fiscalizables. Se realiza a través de la puesta en conocimiento de las obligaciones a los administrados y una verificación del cumplimiento sin fines punitivos; salvo que, a criterio de la autoridad, se identifiquen daños, riesgos significativos o se afecte la eficacia de la fiscalización ambiental. Municipalidad Distrital de El Tambo puede realizar supervisiones orientativas por única vez a la unidad fiscalizable que no haya sido supervisada con anterioridad. Dicha supervisión concluye con la conformidad de la actividad desarrollada, la recomendación de implementar mejoras en la unidad fiscalizable, la identificación de riesgos y emisión de alertas para cumplir las obligaciones fiscalizables, o, excepcionalmente, la imposición de medidas administrativas que se consideren necesarias.



b) **Regular:** Supervisión que se realiza de manera periódica y planificada en el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA).

c) **Especial:** Aquella que se realiza en atención a las siguientes circunstancias:

- i. Emergencia ambiental,
- ii. Denuncia ambiental,
- iii. Solicitudes de intervención formuladas por organismos públicos,
- iv. Terminación de actividades total o parcial,
- v. Otras circunstancias que evidencien la necesidad de efectuar una supervisión.



Artículo 12°.- Tipos de acción de supervisión

La acción de supervisión se clasifica en:

- a) **In situ:** Acción de supervisión que se realiza fuera de la sede del Municipio Distrital de El Tambo, en presencia del administrado o sin ella.
- b) **En gabinete:** Acción de supervisión que se realiza desde las sedes del Municipio Distrital de El Tambo y que implica el acceso y evaluación de información vinculada a las actividades o funciones del administrado supervisado.



CAPITULO II

De la Etapa de Planificación de la supervisión

Artículo 13°.- La Etapa de Planificación comprende

Todas las acciones previas que resultan necesarias para ejecutar las acciones de supervisión de forma eficiente y eficaz, conforme al Anexo N° 01. La etapa de planificación comprende las siguientes acciones:

- 
- a) La priorización de las obligaciones fiscalizables del administrado y los componentes a ser supervisados;
 - 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; y,
 - 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.

- 13.1. Esta etapa culmina con la elaboración del Plan de Supervisión.

CAPÍTULO III

De la etapa de ejecución de la supervisión

Artículo 14°.- De la acción de supervisión presencial

- 
- 
- 14.1. La acción de supervisión presencial se realiza en la unidad fiscalizable o en su área de influencia, sin previo aviso. En determinadas circunstancias y para garantizar la eficacia de la supervisión, la autoridad de supervisión, en un plazo razonable, podrá comunicar al administrado la fecha y hora en la que se efectuará la acción de supervisión.
 - 14.2. 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.
 - 14.3. Al término de la acción de supervisión presencial, el acta de supervisión debe ser suscrita por el supervisor, el administrado o el personal que participo y, de ser el caso, los observadores, peritos y/o técnicos. El supervisor debe entregar una copia del acta de supervisión al administrado.
 - 14.4. Si el administrado o su personal se niega a suscribe el acta de supervisión, ello no enerva su validez, dejándose constancia de ello.
 - 14.5. La ausencia del administrado o su personal en la unidad fiscalizable no impide el desarrollo de la acción de supervisión, pudiendo recabar la información y constatar los hechos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones



- fiscalizables consignándolos en el Acta de Supervisión, que es remitida al administrado.
- 14.6. En el supuesto en el que no se realice la acción de supervisión por obstaculización del administrado o su personal, se elaborara un acta de supervisión donde se indicara este hecho.
- 14.7. En el supuesto que no se realice la acción de supervisión por causas ajenas al administrado, se elaborara un acta en la que se deje constancia del motivo que impidió su realización.

Artículo 15°.- Contenido del acta de supervisión

- 15.1. El acta de supervisión debe consignar, como mínimo, la siguiente información conforme al Anexo 2.



- a) Nombre o razón social del administrado;
- b) Registro único del contribuyente;
- c) Nombre y ubicación de la unidad fiscalizable objeto de supervisión;
- d) Actividad o función desarrollada por el administrado;
- e) Nombre y datos del responsable de la unidad fiscalizable;
- f) Dirección de notificación;
- g) Tipo de supervisión;
- h) Fecha y hora de la acción de supervisión (de inicio y de cierre);
- i) Nombre de los supervisores;
- j) Nombre y cargo del personal del administrado que participa de la acción de supervisión; testigos, observadores, peritos y técnicos que participan en la acción de supervisión;
- k) Obligaciones fiscalizables objeto de supervisión.
- l) Áreas y componentes supervisados;
- m) Obligaciones cumplidas cuando ellos hayan sido constatados durante la acción de supervisión, de ser el caso.
- n) Presuntos incumplimientos detectados, precisando aquellos que han sido corregidos.
- o) 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.
- p) Medios probatorios que sustentan el cumplimiento, subsanación o incumplimiento detectados en la acción de supervisión, según corresponde;
- q) Requerimientos de información ejecutados en el plazo otorgado para su entrega.
- r) Firma de persona del administrador, del supervisor a cargo de la acción de la supervisión y, de ser el caso, de los testigos, observadores, peritos y/o técnicos.,
- s) Observaciones del administrado, en caso los solicite.,



- 15.2. La omisión no relevante o el error material contenido en el acta de supervisión no afecta su validez ni de los medios probatorios que se hayan obtenido en dicha acción de supervisión.

Artículo 16°.- De La Notificación De Los Resultados De Los Análisis Efectuados

- 16.1. En caso de la autoridad de supervisión tome muestra en una acción de supervisión, el administrador puede solicitar la dirigencia durante su desarrollo. El procedimiento establecido por el laboratorio de ensayo de acuerdo a la normativa que rige la acreditación en la presentación de servicios de evaluación de la conformidad establecidas por el instituto nacional de la calidad (INACAL).
- 16.2. En caso el administrador haya consignado una dirección electrónica a la notificación de los resultados de los análisis del laboratorio de la muestra tomada en la supervisión debe efectuarse en el plazo de tres 3 días contado desde el día siguiente de otorgar la conformidad a los informes de ensayo remitidos por el laboratorio.
- 16.3. En caso el administrador no haya autorizado la notificación electrónica, los resultados de los análisis del laboratorio de la muestra tomada en la supervisión deberán ser notificados a sus domicilios dentro de los cinco 5 días hábiles, contados desde el día siguiente de otorgado la respectiva conformidad.

Artículo 17°.- De La Acción de Supervisión No Presencial.

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

Artículo 18°.- Documento de Registro de Información

- 18.1. En caso se requiera efectuar una acción de supervisión no presencial, el supervisor debe elaborar una ficha de registro de información. Que contiene lo siguiente.
- Lugar, fecha y hora del registro de información.
 - Objeto de la acción de supervisión no presencial.
 - El nombre del administrado.
 - Descripción de los hechos verificados.
 - Consignar el medio que registra la información.
 - Nombre y firma del supervisor.
- 18.2. La información recabada es notificada al administrado, con la finalidad que el plazo máximo de cinco 5 días hábiles exprese sus observaciones, comentarios acredite o indique el plazo para la subsanación de la conducta o desvirtúe los presuntos incumplimientos detectados de ser el caso.



CAPITULO IV

De la etapa de resultados

Artículo 19°.- Incumplimiento de Detectados

Luego de efectuadas las acciones de supervisión, y en caso el administrado presente la información a fin de que se dé por subsanada su conducta, se procede a calificar los presuntos incumplimientos de las obligaciones fiscalizables detectados según corresponda. Los incumplimientos leves pueden ser materia de subsanación voluntaria por parte del administrado.

Artículo 20°.- De la Clasificación de los Incumplimientos Detectados

Los incumplimientos detectados se clasifican en:

a) Incumplimiento leve: Son aquellos que involucran:

- i. Un daño potencial a la flora y fauna, o la vida o salud de las personas, siempre y cuando impliquen un riesgo leve; o
- ii. Se trate del incumplimiento de una obligación de carácter formal u otra que no cause daño o perjuicio.

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

Cuando se trate de un incumplimiento leve que solo resulte relevante en función del 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 la vida y salud de las personas, siempre y cuando impliquen un riesgo significativo o moderado; o,
- iv. Un incumplimiento de una obligación de carácter formal que cause daño o perjuicio.

Artículo 21°.- Del Informe De Supervisión

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



Municipalidad Distrital de
El Tambo
¡El pueblo primero!



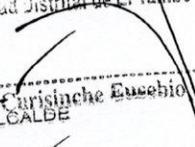
- a) Datos de la supervisión
- b) Antecedentes
- c) Análisis de la supervisión
- d) Conclusiones y recomendaciones
- e) Anexos



21.2. En caso corresponda el archivo del expediente, la Municipalidad Distrital de El Tambo notificara al administrado el informe de supervisión.

21.3. El informe de supervisión será notificado al titular de la entidad.



Municipalidad Distrital de El Tambo

Carlo Victor Chrisinche Eusebio
ALCALDE



TÍTULO IV MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 22.- Medidas administrativas

22.1. La Municipalidad Distrital de El Tambo puede dictar las siguientes medidas administrativas:

- a) Mandato de carácter particular;
- b) Medida preventiva;
- c) Requerimientos sobre instrumentos de gestión ambiental; y,
- d) Otros mandatos dictados de conformidad con la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

22.2. El cumplimiento de la medida administrativa es obligatorio por parte de los administrados y constituye una obligación fiscalizable la cual, es de carácter de exigible según lo establecido por la Municipalidad Distrital de El Tambo.

22.3. La medida administrativa 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 Municipalidad Distrital de El Tambo.

22.4. 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.

Artículo 23.- Prórroga de medidas administrativas

23.1. La Municipalidad Distrital de El Tambo puede prorrogar el plazo para el cumplimiento de la medida administrativa, de oficio o a pedido del administrado.

23.2. La solicitud de prórroga del administrado debe ser debidamente sustentada y presentada antes del término del plazo otorgado para el cumplimiento de la medida administrativa.

23.3. La Municipalidad Distrital de El Tambo debe pronunciarse sobre las solicitudes de prórroga mediante resolución directoral debidamente motivada.

Artículo 24.- Variación de medidas administrativas

