



los sistemas, plataformas y aplicaciones de la entidad, procediéndose a emitirse de manera gratuita;

Que el artículo 98 del Decreto Supremo N° 015-98-PCM, Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, señala la facultad de la Jefatura Nacional para determinar la gratuidad de los servicios que considere pertinente;

Que con la Hoja de Elevación N° 000349-2024/OPP/RENIEC (02OCT2024) de la Oficina de Planificación y Presupuesto (hoy Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización), el Informe N° 000262-2024/OPP/UPE/RENIEC (01OCT2024) de la Unidad de Planificación y Estadística (hoy Unidad de Planeamiento de Inversiones), y el Memorando N° 001712-2024/OPP/UP/RENIEC (30SET2024) de la Unidad de Presupuesto, se otorga viabilidad presupuestaria para proporcionar el DNIE a los servidores del RENIEC. Asimismo, se señala que la propuesta se alinea, al objetivo y acción estratégica institucional del Plan Estratégico Institucional vigente (OEI.05 Fortalecer la gestión institucional orientada a resultados y AEI 05.02 Modelo de gobierno digital implementado en la entidad), indicando a su vez, que se alinea a la Política y Objetivos de la Gestión Integral del Riesgo de la Entidad”;

Que mediante la Hoja de Elevación N° 000531-2024/OTI/RENIEC (12OCT2024) de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Hoja de Elevación N° 001069-2024/OTI/UIS/RENIEC (12OCT2024) de la Unidad de Ingeniería de Software de la Oficina de Tecnologías de la Información, se establece que la implementación de mecanismos de seguridad para el acceso a los sistemas, plataformas o aplicaciones mediante el uso de DNIE es técnicamente viable en aquellos que la tecnología así lo permita;

Que teniendo en cuenta lo opinado por los órganos competentes, la Oficina de Asesoría Jurídica considera que resulta legalmente viable la emisión de la resolución jefatural correspondiente, que disponga autorizar hasta el 31 de diciembre del 2024, la gratuidad de trámites Documento Nacional de Identidad electrónico para los servidores del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC (DNIE emitidos por primera vez);

Que se hace necesario hacer de conocimiento lo dispuesto en la presente resolución jefatural a la ciudadanía; y,

Estando a la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica y conforme a las atribuciones conferidas por la Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, el Reglamento de las Inscripciones del RENIEC, aprobado por Decreto Supremo N° 015-98-PCM, el Reglamento de Organización y Funciones del RENIEC, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 000061-2024/JNAC/RENIEC (08ABR2024) y publicada en el diario oficial El Peruano el 11ABR2024; y a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de proyectos normativos y difusión de normas legales de carácter general, modificado en parte por el Decreto Supremo N° 014-2012-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Autorizar, hasta el 31 de diciembre de 2024, la gratuidad de trámites Documento Nacional de Identidad electrónico para los servidores del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC (DNIE emitidos por primera vez), para los fines de incrementar la seguridad en el control de acceso a los sistemas, plataformas y aplicaciones de la entidad.

Artículo Segundo.- Los gastos relacionados con la ejecución de lo dispuesto en el artículo precedente, será financiado con saldos de libre disponibilidad de la Unidad Ejecutora 01 del Pliego 033: RENIEC proveniente de la menor ejecución del gasto en el año 2024.

Artículo Tercero.- Encargar el cumplimiento y la implementación de lo dispuesto en la presente Resolución Jefatural a las Direcciones de Servicios Registrales, de Certificación y Servicios Digitales y de Registros de Identificación; y, a las Oficinas de Tecnologías de la Información, de Administración y Finanzas, y de Planificación y Presupuesto (hoy Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización).

Artículo Cuarto.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones y Prensa la difusión del contenido de la misma para la publicidad a la población.

Regístrese, publíquese y cúmplase.

CARMEN MILAGROS VELARDE KOECHLIN
Jefa Nacional

2335987-1

GOBIERNOS LOCALES

MUNICIPALIDAD DE PACHACÁMAC

Aprueban el reglamento de la Ordenanza N° 344-2024-MDP/C, que regula el otorgamiento de constancia de posesión, visación de planos y memoria descriptiva para la dotación de servicios básicos a los pobladores que formen parte de proyectos de factibilidad de servicios, aprobados por parte del estado o de las empresas prestadoras de servicios básicos

DECRETO DE ALCALDÍA N° 014-2024-MDP/A

Pachacámac, 9 de octubre del 2024

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC

VISTOS: el Informe N° 151-2024-MDP/GDU emitido por la Gerencia de Desarrollo Urbano que hace suyo el informe N° 1146-2024-MDP/GDU-SGPUCOPHU emitido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas, el Informe N° 337-2024-MDP/OGAJ emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica, los memorandos N° 1265-2024-GM/MDP y 1316-2024-GM/MDP cursados por la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante ordenanza N° 344-2024-MDP/C se regula el otorgamiento de constancia de posesión, visación de planos y memoria descriptiva para la dotación de servicios básicos a los pobladores que formen parte de programas y/o proyectos de factibilidad de servicios aprobados por parte del Estado y/o empresas prestadoras de servicios básicos, y en su segunda disposición complementaria y final faculta al alcalde para que, mediante decreto de alcaldía, dicte las disposiciones reglamentarias para su correcta aplicación;

Que, mediante informe de vistos la Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas, propone el reglamento de la norma aludida, que tiene como objeto desarrollar los procedimientos y criterios técnicos para el otorgamiento de constancias de posesión, visación de planos y memoria descriptiva para la dotación de servicios básicos a las posesiones informales debidamente reconocidas en el distrito, a fin de proteger y garantizar el derecho a la vida, la salud y el respeto a la dignidad de las personas, refrendado, a su vez, por la Gerencia de Desarrollo Urbano;

Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica, mediante informe de vistos, en aplicación del artículo 42 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas y viable el reglamento propuesto, por cuanto se ajusta al marco legal vigente y no contradice ni altera el sentido original de la ordenanza, sino que la complementa;

Que, en uso de las atribuciones conferidas al alcalde por el numeral 6 del artículo 20 de la ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y el artículo 42 de la misma;

SE DECRETA:

Artículo 1.- APROBAR el Reglamento de la Ordenanza Municipal N° 344-2024-MDP/C, que regula el otorgamiento de constancia de posesión, visación de planos y memoria descriptiva para la dotación de servicios básicos a los pobladores que formen parte de proyectos de factibilidad de servicios, aprobados por parte del estado o de las empresas prestadoras de servicios básicos en el distrito de Pachacámac, que consta de siete artículos y una disposición complementaria y final, en cinco folios, cuyo contenido adjunto forma parte integrante del presente.

Artículo 2.- ENCARGAR el cumplimiento del decreto a la Gerencia de Desarrollo Urbano, la Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas y demás unidades orgánicas competentes, y a la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, la difusión del mismo.

Artículo 3.- PUBLICAR el presente decreto, y el contenido íntegro del reglamento aprobado en el diario oficial El Peruano y sus anexos en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Pachacámac (www.munipachacamac.gob.pe)

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

ENRIQUE V. CABRERA SULCA
Alcalde

**REGLAMENTO DE LA ORDENANZA
N° 344-2024-MDP/C, QUE REGULA EL
OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE POSESIÓN,
VISACIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA
PARA LA DOTACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS
A LOS POBLADORES QUE FORMEN PARTE DE
PROYECTOS DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS,
APROBADOS POR PARTE DEL ESTADO O DE LAS
EMPRESAS PRESTADORAS DE LOS SERVICIOS
BÁSICOS EN EL DISTRITO DE PACHACÁMAC**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Del objeto

El reglamento desarrolla los procedimientos y criterios técnicos para el otorgamiento de constancia de posesión, visación de planos y memoria descriptiva para la dotación de servicios básicos a las posesiones informales debidamente reconocidas en el distrito, a fin de proteger y garantizar el derecho a la vida, la salud y el respeto a la dignidad de las personas de escasos recursos económicos que, a la fecha, no tengan acceso a estos servicios.

Artículo 2.- Precisión

Cuando en el reglamento se haga referencia a la ordenanza, entiéndase como la ordenanza N° 344-2024-MDP/C que regula el otorgamiento de constancia de posesión, visación de planos y memoria descriptiva para la dotación de servicios básicos a los pobladores que formen parte de programas y/o proyectos de factibilidad de servicios aprobados por parte del Estado y/o empresas prestadoras de servicios básicos en el distrito de Pachacámac.

CAPÍTULO II

DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 3.- Emisión de constancia de posesión para servicios básicos

La persona natural o jurídica la cual ejerce posesión sobre un predio que se encuentra dentro de un plazo visado por la municipalidad y que desee tramitar el servicio de agua, luz, gas y/o alcantarillado deberá proceder como sigue:

a. **Presentación de la solicitud.-** el administrado presentará por mesa de partes, la solicitud de constancia de posesión adjuntando todos los requisitos establecidos en el artículo 8.1. de la ordenanza. La Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo procederá a verificar si reúne tales requisitos, de ser así, se admitirá a trámite, luego, se remitirá el expediente a la Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas para la evaluación correspondiente.

b. **Verificación de la documentación.-** la Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas revisará el cumplimiento y revisión de los requisitos, hará la búsqueda en el acervo documentario del plano visado por la municipalidad y la resolución que aprueba la visación, para ello, se concede un plazo de 7 (siete) días hábiles para la búsqueda y revisión de documentos.

c. **Observaciones a la solicitud.-** en caso de encontrar alguna observación en la documentación, sea no encontrar el plano visado donde figure el predio del administrado, zonificación incompatible (salvo lo determinado por la ordenanza), o encontrarse dentro de un área determinada como causal de improcedencia, se notificará al administrado, por única vez, mediante una notificación de observaciones.

El administrado deberá subsanar las observaciones en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles en conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 143 del TUO de la Ley N° 27444, contados a partir del día siguiente de la recepción de la notificación, con la cual se suspende el plazo para la evaluación de la solicitud presentada, el mismo que se reinicia, una vez subsanada las observaciones. De no encontrarse observaciones, se procede a la inspección ocular e informe técnico.

d. **Subsanación de las observaciones.-** en caso se subsanen las observaciones, los nuevos documentos presentados serán revisados a fin de corroborar la subsanación respectiva. De encontrarse correctamente subsanadas, la Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas, procederá a continuar con la inspección ocular.

En caso los documentos presentados en la subsanación de observaciones también contengan observaciones, la Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas emitirá el informe de improcedencia.

e. **Inspección ocular e informe técnico.-** después de la subsanación, se procederá a programar el día y la hora de inspección ocular, donde el poseionario deberá estar presente para firmar el acta de verificación, comprobando que lo consignado en la documentación corresponda a la realidad.

Como resultado del cumplimiento de los requisitos y verificación correspondiente se emitirá un informe con archivo fotográfico del día de la inspección ocular, donde se indicará la procedencia o no de la constancia de posesión solicitada.

Artículo 4.- de la actualización de constancia de posesión para servicios básicos

La persona natural o jurídica que ejerce posesión sobre el predio que se encuentra dentro de un plano visado por la municipalidad, que cuente con constancia de posesión antigua emitida por la misma que requiera actualizarla, por haber sido, a su vez, requerido de formar expresa por determinada empresa prestadora de servicios, debe proceder como sigue:

a) **Presentación de la solicitud.-** el administrado presentará por mesa de partes, la solicitud de actualización de constancia de posesión adjuntando todos los requisitos establecidos en el artículo 15 de la ordenanza. La Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo procederá a verificar si reúne tales requisitos, de ser así, se admitirá a trámite, luego, se remitirá el expediente a la Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas para la evaluación correspondiente.

b) **Verificación de la documentación.**— la Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas, en un plazo no mayor de 7 (siete) días hábiles, revisará el cumplimiento y revisión de los requisitos, y procederá a la búsqueda en el acervo documentario de la constancia de posesión antigua, así como la búsqueda del plano visado por la municipalidad y la resolución que aprueba la visación.

c) **Observaciones a la solicitud.**— en caso de encontrar alguna observación en la documentación, sea no encontrar el plano visado donde figure el predio del administrado, zonificación incompatible (salvo lo determinado por la ordenanza), o encontrarse dentro de un área determinada como causal de improcedencia, se notificará al administrado, por única vez, mediante una notificación de observaciones.

El administrado debe proceder a la subsanación en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles en conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 143 del TUO de la Ley N° 27444, contados a partir del día siguiente de la recepción de la notificación, con la cual se suspende el plazo para la evaluación de la solicitud presentada, el mismo que se reinicia, una vez subsanada las observaciones. De no encontrarse observaciones, se procede a la Inspección ocular e informe técnico.

d) **Subsanación de las observaciones.**— en caso se subsanen las observaciones, los nuevos documentos presentados serán revisados a fin de corroborar la subsanación respectiva. De encontrarse correctamente subsanadas, la Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas, procederá a continuar con la inspección ocular. En caso los documentos presentados en la subsanación de observaciones también contengan observaciones, la Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas emitirá el informe de improcedencia.

e) **Inspección ocular e informe técnico.**— de ser procedente la subsanación, se procederá a programar el día y la hora de inspección ocular, donde el poseionario deberá estar presente para firmar el acta de verificación, comprobando que lo consignado en la documentación corresponda a la realidad.

Como resultado del cumplimiento de los requisitos y verificación correspondiente se emitirá un informe con archivo fotográfico del día de la inspección ocular, donde se indicará la procedencia o no de la actualización de constancia de posesión solicitada.

Artículo 5.- de la visación de planos y memoria descriptiva para la dotación de servicios básicos

La asociación u organización vecinal debidamente reconocida por la entidad municipal, que demande visación de planos y memoria descriptiva para la dotación de servicios básicos deberá proceder como sigue:

a) **Presentación de la solicitud.**— el administrado que represente a la asociación u organización vecinal por mesa de partes, deberá presentar la solicitud de visación de planos y memoria descriptiva para servicios básicos cumpliendo con los requisitos determinados en el artículo 8.2 de la ordenanza. La Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo procederá a verificar si reúne tales requisitos, de ser así, se admitirá a trámite, luego, se remitirá el expediente a la Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas para la evaluación correspondiente.

b) **Verificación de la documentación.**— la Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas revisará el cumplimiento de los requisitos y evaluará la documentación presentada. Asimismo, realizará una inspección ocular para comprobar si existe ocupación de más del 90% de lotes, para proceder con la atención a la solicitud presentada.

En paralelo, se realizará las siguientes evaluaciones:

- La Subgerencia de Participación Vecinal procederá a validar la resolución de reconocimiento de la asociación u organización social solicitante, en un plazo no mayor de 15 (quince) días hábiles.

- Si corresponde a una visación de planos nueva, la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres emitirá el informe de nivel de riesgo, en un plazo no mayor de 30 (treinta) días hábiles. En caso de que la asociación u organización vecinal tenga una visación de plano previa, y si obra dentro del acervo documentario el informe de riesgos que dio mérito a la aprobación de dicha visación, se enviará dicho informe de riesgos a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres para su validación en un plazo no mayor de 15 (quince) días hábiles, siempre y cuando el perímetro de la asociación no haya aumentado teniendo como referencia el perímetro aprobado con anterioridad. Si el informe de riesgos que dio mérito a la aprobación de dicha visación no obra en el acervo documentario, la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres emitirá un nuevo informe de nivel de riesgo, en un plazo no mayor de 30 (treinta) días hábiles.

c) **Observaciones a la solicitud.**— de subsistir las observaciones, o no validar el reconocimiento municipal, tener un nivel de riesgo alto o muy alto, zonificación incompatible (salvo lo determinado por la ordenanza), o encontrarse dentro de un área determinada como causal de improcedencia; se notificará al administrado por única vez, mediante notificación de observaciones.

El administrado deberá subsanar las observaciones en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles en conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 143 del TUO de la Ley N° 27444, contados a partir del día siguiente de la recepción de la notificación, con la cual se suspende el plazo para la evaluación de la solicitud presentada, el mismo que se reinicia, una vez subsanada las observaciones. De no encontrarse observaciones, se procede a la Inspección ocular e informe técnico.

d) **Subsanación de las observaciones.**— en caso se subsanen las observaciones, los nuevos documentos presentados serán revisados a fin de corroborar la subsanación respectiva. De encontrarse correctamente subsanadas, la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas, procederá a continuar con la inspección ocular.

En caso subsistan las observaciones o no hayan sido levantadas, la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas emitirá el informe de improcedencia, y lo remitirá a Gerencia de Desarrollo Urbano para que emita la Resolución correspondiente.

e) **Inspección ocular e informe técnico.**— subsanadas las observaciones se fijará día y hora para la inspección ocular, donde el representante de la asociación deberá estar presente, donde el representante, acompañado al personal técnico municipal, para comprobar si la documentación ofrecida corresponde a la realidad, asimismo, se ratificará ocupación, se evaluará zonificación y su normativa que corresponde a la materia y que las vías descritas en el plano se encuentren debidamente habilitadas, además de otras consideraciones que el técnico considere pertinentes.

Como resultado del cumplimiento de requisitos y verificación correspondiente se emitirá un informe con archivo fotográfico del día de la inspección ocular, donde se indicará la procedencia o no de la visación de planos y memoria descriptiva para la dotación de servicios básicos solicitada, el cual será remitido a la Gerencia de Desarrollo Urbano para que emita la resolución correspondiente.

Artículo 6.- Aplicación del silencio administrativo

Para el caso del procedimiento de visación de planos y memoria descriptiva para la dotación de servicios básicos se aplica el silencio administrativo negativo.

Artículo 7.- Denegatoria de la solicitud de visación de planos

La autoridad municipal denegará y dará por concluido el procedimiento cuando:

7.1. El administrado no cumpla con presentar todos los requisitos del procedimiento solicitado.

7.2. El administrado no subsane las observaciones formuladas, dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles, o

hasta el vencimiento de la ampliación de plazo solicitada por el mismo.

7.3. De la verificación de los documentos presentados para la subsanación de observaciones, subsistan las mismas.

7.4. Realizada la inspección ocular y la verificación administrativa de los documentos presentados, subsistan las observaciones o resulten insubsanables, en concreto:

a) No pueda llevarse a cabo la inspección ocular en la totalidad del área solicitada, por razones ajenas a la municipalidad.

b) Un tercero impida la verificación total o parcial del inmueble.

c) Por medidas de seguridad u otras ajenas a la municipalidad, no se pueda realizar la inspección ocular porque el área a inspeccionar no se encuentra habilitada para realizar las mediciones respectivas.

d) Se verifique que se trata de inmuebles de propiedad del Estado.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA Y FINAL

Única disposición complementaria y final.— toda modificación al presente reglamento, así como la prórroga de su vigencia se aprobará mediante decreto.

2333841-1

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES

Regulan el plástico de un solo uso y los recipientes, o envases descartables

ORDENANZA N° 527/MDSJM

San Juan de Miraflores, 26 de setiembre de 2024

EL CONCEJO DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES

VISTO: En Sesión Ordinaria del Concejo de la fecha, se trató sobre el proyecto de Ordenanza que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables en el distrito de San Juan de Miraflores; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo Único de la Ley N° 30305 - de Reforma Constitucional – establece que las municipalidades son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Orgánica de Municipalidades;

Que, la Ley N° 27972 - Orgánica de Municipalidades, en su artículo 9°, numeral 7) señala las atribuciones del concejo municipal para aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional; y su artículo 80 establece la competencia municipal en el ámbito de saneamiento, salubridad y salud;

Que, el artículo 37° de la Ley N° 28611 - General del Ambiente, establece que las entidades públicas establecen medidas para promover el debido cumplimiento de las normas ambientales y mejores niveles de desempeño ambiental, en forma complementaria a los instrumentos económicos o de sanción que establezcan, como actividades de capacitación, difusión y sensibilización ciudadana, la publicación de promedios de desempeño ambiental, los reconocimientos públicos y la asignación de puntajes especiales en licitaciones públicas a los proveedores ambientalmente más responsables;

Que, el Decreto Legislativo N° 1278 – que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, establece

derechos, obligaciones, atribuciones y responsabilidades de la sociedad en su conjunto, con la finalidad de propender hacia la maximización constante de la eficiencia en el uso de los materiales y asegurar una gestión y manejo de los residuos sólidos económica, sanitaria y ambientalmente adecuada, teniendo como finalidad la gestión integral de los residuos sólidos y la recuperación y valorización material y energética; todo ello para garantizar la protección de la salud y del medio ambiente; y la Ley N° 30884 regula el plástico de un solo uso, otros plásticos no reutilizables y los recipientes o envases descartables de poliestireno expandido (tecnopor) para alimentos y bebidas de consumo humano en el territorio nacional;

Que, con Informe N° 496-2024-SGLPyGRRSS-GGA/MDSJM, la Subgerencia de Limpieza Pública y Gestión de Residuos Sólidos presenta el proyecto de ordenanza que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables en el distrito de San Juan de Miraflores; lo que cuenta con las opiniones favorables de la Subgerencia de Fiscalización y Sanciones Administrativas (Informe N° 187-2024-SGFYSA-GDE/MDSJM), Subgerencia de Presupuesto y Programación de Inversiones (Informe N° 2369-2024-SGPYPI-GPP/MDSJM), Subgerencia de Planeamiento Estratégico y Cooperación Técnica (Informe N° 232-2024-SGPEyVCT-GPP/MDSJM), Gerencia de Gestión Ambiental (Memorándum N° 497-2024-GGA/MDSJM), Gerencia de Desarrollo Económico (Memorándum N° 427-2024-GDE/MDSJM), Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (Memorándum N° 413-2024-GPP/MDSJM), así como opinión legal favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica (Informe N° 415-2024-GAJ/MDSJM) y aprobación de la Gerencia Municipal (Memorándum N° 457-2024-GM/MDSJM);

De conformidad con los artículos 9°, numerales 7) y 8); 40° y 80° de la Ley N° 27972 – Orgánica de Municipalidades; Ley N° 28611 – General del Ambiente; Decreto Legislativo N° 1278, así como Ley N° 30884; con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta; y con el Voto UNÁNIME de los señores regidores, el Concejo Municipal de San Juan de Miraflores ha aprobado la siguiente:

ORDENANZA QUE REGULA EL PLÁSTICO DE UN SOLO USO Y LOS RECIPIENTES O ENVASES DESCARTABLES EN EL DISTRITO DE SAN JUAN DE MIRAFLORES

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- OBJETO.- La presente ordenanza tiene por objeto establecer el marco regulatorio sobre el plástico de un solo uso, otros plásticos no reutilizables y los recipientes o envases descartables de poliestireno expandido (tecnopor) para alimentos y bebidas y todo lo que se encuentre prohibido en la Ley N° 30884, a fin de reducir la generación de residuos sólidos provenientes de esos materiales altamente contaminantes para el ambiente.

Artículo 2°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- La presente ordenanza es de aplicación en instituciones públicas y privadas, establecimientos comerciales, así como a los vecinos en la jurisdicción del distrito de San Juan de Miraflores.

Artículo 3°.- DEFINICIONES.- Para efectos de la presente ordenanza, se considera las siguientes definiciones:

a) Biodegradable.- Producto o sustancia que puede descomponerse en elementos químicos naturales por la acción de agentes biológicos de forma inherente y última como se demuestra en laboratorio de la norma técnica peruana.

b) Bolsa de plástico.- Es un objeto cotidiano utilizado para transportar pequeñas cantidades de mercancía. Se elabora a partir de petróleo y sus derivados. Su uso excesivo ha causado una alta contaminación ambiental que pone en riesgo a la humanidad.

c) Buenas prácticas ambientales.- Se puede definir como aquellas acciones que pretenden reducir el impacto ambiental negativo que causan los procesos productivos