



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Municipalidad de Pueblo Libre

Gerencia de Desarrollo Urbano y del Ambiente



RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 023-2021-MPL/GDUA

Pueblo Libre, 03 de mayo del 2021

EL GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y DEL AMBIENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE

Visto, el Informe N° 196-2021-MPL-GDUA/SGGA de fecha 28 de abril de 2021 de la Subgerencia de Gestión Ambiental, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la autonomía que la Carta Magna establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, artículo 39 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas;

Que, el numeral 8., del artículo 3 de la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente, establece que el Estado, a través de sus entidades y órganos correspondientes, diseña y aplica las políticas, normas, instrumentos, incentivos y sanciones que sean necesarios para garantizar el efectivo ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades contenidos en la presente Ley;

Que el artículo 3 de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, establece que el referido sistema tiene la finalidad de asegurar el cumplimiento de la legislación ambiental por parte de todas las personas naturales o jurídicas, así como supervisar y garantizar que las funciones de evaluación, supervisión, fiscalización, control y potestad sancionadora en materia ambiental, a cargo de las diversas entidades del Estado, se realicen de forma independiente, imparcial, ágil y eficiente;

Que, el artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 247-2013-MINAM, que aprueba el Régimen Común de Fiscalización Ambiental, señala que el ejercicio de la fiscalización ambiental se rige por los principios de eficacia, eficiencia y efectividad, que son de observancia obligatoria para todas las Entidades de Fiscalización Ambiental (EFA); asimismo, señala en el inciso b) del artículo 5 que las EFA deben Aprobar los instrumentos legales, operativos, técnicos y otros requeridos para el ejercicio de sus funciones de supervisión, evaluación y potestad sancionadora;

Que, el artículo 3 de la Ordenanza N° 579-MPL, Reglamento de Supervisión, Evaluación y Atención de Denuncias Ambientales del Distrito de Pueblo Libre, establece que 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; a su vez, el inciso d) del artículo 5 señala que la Subgerencia de Gestión ambiental es la unidad orgánica 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;





Que, la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ordenanza N° 579-MPL, Reglamento de Supervisión, Evaluación y Atención de Denuncias Ambientales del Distrito de Pueblo Libre, señala que 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;

Que, mediante el Informe N° 196-2021-MPL-GDUA/SGGA de fecha 28 de abril de 2021, la Subgerencia de Gestión Ambiental solicitó a la Gerencia de Desarrollo Urbano y del Ambiente la aprobación del Formato de Supervisión de Manejo de Residuos A: "Reporte de manejo de residuos sólidos no peligrosos de comercios, restaurantes, bancos, oficinas y similares", B "Reporte de manejo de residuos sólidos no peligrosos de grandes generadores", y C: "Reporte de manejo de residuos de aceite de cocina usado"; señalando que contribuirán al desarrollo efectivo, eficiente y eficaz de las acciones de supervisión que realiza la Subgerencia de Gestión Ambiental para garantizar el cumplimiento y seguimiento de las obligaciones ambientales definidas en las normas municipales de observancia obligatorio a los administrados bajo competencia de la Municipalidad de Pueblo Libre, en marco a los procedimientos definidos en la Ordenanza N° 579-MPL;

Que, en uso de las facultades conferidas en el artículo 98° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza N° 527-MPL, y la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ordenanza N° 579-MPL;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: **APROBAR** el Formato de Supervisión de Manejo de Residuos A: "Reporte de manejo de residuos sólidos no peligrosos de comercios, restaurantes, bancos, oficinas y similares"; B "Reporte de manejo de residuos sólidos no peligrosos de grandes generadores"; y, C: "Reporte de manejo de residuos de aceite de cocina usado"; que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo: **ENCARGAR** a la Subgerencia de Gestión Ambiental el cumplimiento de la presente Resolución.

Artículo Tercero: **ENCARGAR** a la Gerencia de Tecnología de la Información la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad de Pueblo Libre (www.muniplibre.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Municipalidad de Pueblo Libre
Gerencia de Desarrollo Urbano y del Ambiente

Ing. Alfredo Antonio Cojal del Solar
Gerente



FORMATO A

"REPORTE DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS DE COMERCIOS, RESTAURANTES, BANCOS, OFICINAS Y SIMILARES"

I. INFORMACIÓN GENERAL:

NOMBRE DE LA EMPRESA :

RUC N° :

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO N° :

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL LLENADO DEL FORMATO :

CARGO DEL RESPONSABLE DEL LLENADO DEL FORMATO :

TELEFONO DE CONTACTO :

CORREO ELECTRÓNICO PARA NOTIFICACIONES :

II. MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS:

1) ÁREA DE ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS

Describir el/los espacio/os destinado/os para el almacenamiento de los residuos sólidos generados:



*Adjuntar registro fotográfico.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Municipalidad de Pueblo Libre

Gerencia de Desarrollo Urbano y del Ambiente

Subgerencia de Gestión Ambiental



2) CONTENEDORES DE RESIDUOS SÓLIDOS

Describir las características del/de los contenedor/es destinado/os para el almacenamiento de los residuos sólidos no peligrosos generados:

*Adjuntar registro fotográfico.

3) RECICLAJE EN LA FUENTE DE GENERACIÓN

Describir cómo se realiza el proceso de reciclaje (almacenamiento, recolección y entrega o comercialización) de los residuos sólidos aprovechables generados:



*Adjuntar registro fotográfico y boletas o constancia de recojo del material reciclable.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Municipalidad de Pueblo Libre

Gerencia de Desarrollo Urbano y del Ambiente

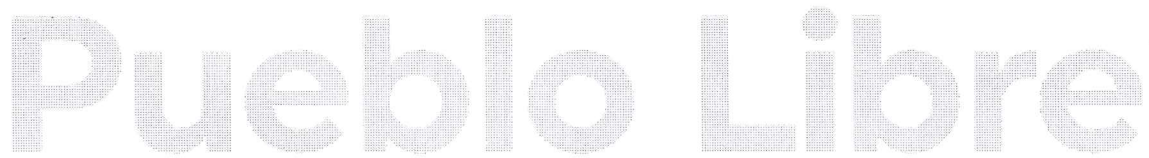
Subgerencia de Gestión Ambiental



III. MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS EN MARCO DEL COVID-19:

Describir los protocolos, lineamientos o procesos implementados para el manejo de residuos sólidos como mascarillas, guantes y similares:

*Adjuntar registro fotográfico.



Firma del responsable del
llenado del formato

Firma del titular de la empresa



(*) La información reportada deberá ser sustentada mediante fotos, videos, boletas, constancias, certificados u otros documentos. La información reportada tiene carácter de Declaración Jurada, por lo cual estará sujeto a la fiscalización posterior de la veracidad del contenido.

(**) A través de la dirección de correo electrónico proporcionado se realizarán las comunicaciones y/o requerimientos de información que correspondan en marco a las acciones de supervisión.



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Municipalidad de Pueblo Libre

Gerencia de Desarrollo Urbano y del Ambiente

Subgerencia de Gestión Ambiental



FORMATO B "REPORTE DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS DE GRANDES GENERADORES"

I. INFORMACIÓN GENERAL:

NOMBRE DE LA EMPRESA : _____

RUC N° : _____

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO N° : _____

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL LLENADO DEL FORMATO : _____

CARGO DEL RESPONSABLE DEL LLENADO DEL FORMATO : _____

TELEFONO DE CONTACTO : _____

CORREO ELECTRÓNICO PARA NOTIFICACIONES : _____

II. MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS:

1) ÁREA DE ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS

Describir el/los espacio/os destinado/os para el almacenamiento de los residuos sólidos generados:

*Adjuntar registro fotográfico.





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Municipalidad de Pueblo Libre

Gerencia de Desarrollo Urbano y del Ambiente

Subgerencia de Gestión Ambiental



2) CONTENEDORES DE RESIDUOS SÓLIDOS

Describir las características del/de los contenedor/es destinado/os para el almacenamiento de los residuos sólidos no peligrosos generados:

*Adjuntar registro fotográfico.

3) RECICLAJE EN LA FUENTE DE GENERACIÓN

Describir cómo se realiza el proceso de reciclaje (almacenamiento, recolección y entrega o comercialización) de los residuos sólidos aprovechables generados:



*Adjuntar registro fotográfico y boletas o constancia de recojo del material reciclable.



4) CONSOLIDADO DEL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS:

Describir el reporte consolidado de manejo de residuos sólidos realizado.

AÑO DE REPORTE:			
MES	TONELADAS GENERADO	TONELADAS DISPUESTO	TONELADAS VALORIZADO
ENERO			
FEBRERO			
MARZO			
ABRIL			
MAYO			
JUNIO			
JULIO			
AGOSTO			
SEPTIEMBRE			
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			
TOTAL			

III. MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS EN MARCO DEL COVID-19:

Describir los protocolos, lineamientos o procesos implementados para el manejo de residuos sólidos como mascarillas, guantes y similares:



*Adjuntar registro fotográfico.



IV. INFORMACIÓN DE LAS EMPRESAS RESPONSABLES DEL MANEJO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS:

RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE

NOMBRE DE LA EMPRESA : _____
RUC N° _____
N° DE AUTORIZACIÓN COMO
EMPRESA OPERADORA DE :
RESIDUOS SÓLIDOS _____

DISPOSICIÓN FINAL

NOMBRE DE LA EMPRESA : _____
RUC N° _____
N° RESOLUCIÓN DE
AUTORIZACIÓN DE LA :
INFRAESTRUCTURA _____

VALORIZACIÓN

NOMBRE DE LA EMPRESA : _____
RUC N° _____
N° RESOLUCIÓN COMO
EMPRESA OPERADORA DE :
RESIDUOS SÓLIDOS O
APROBACIÓN DE IGA _____



Firma del responsable del
llenado del formato

Firma del titular de la empresa



(*) La información reportada deberá ser sustentada mediante fotos, vídeos, boletas, constancias, certificados u otros documentos. La información reportada tiene carácter de Declaración Jurada, por lo cual estará sujeto a la fiscalización posterior de la veracidad del contenido.

(**) A través de la dirección de correo electrónico proporcionado se realizarán las comunicaciones y/o requerimientos de información que correspondan en marco a las acciones de supervisión.



FORMATO C

"REPORTE DE MANEJO DE RESIDUOS DE ACEITE DE COCINA USADO"

I. INFORMACIÓN GENERAL:

NOMBRE DE LA EMPRESA :

RUC N° :

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO N° :

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL LLENADO DEL FORMATO :

CARGO DEL RESPONSABLE DEL LLENADO DEL FORMATO :

TELEFONO DE CONTACTO :

CORREO ELECTRÓNICO PARA NOTIFICACIONES :

II. MANEJO DE RESIDUOS DE ACEITE DE COCINA USADO:

Describir cómo se realiza el proceso para el manejo (almacenamiento, recolección y disposición final) del aceite de cocina usado generado:

*Adjuntar registro fotográfico y boletas o constancia de recojo del aceite usado.

Señalar la cantidad promedio generado de aceite de cocina usado al mes:

--

*Adjuntar registro, reporte o constancia.





Señalar la frecuencia de cambio del aceite de cocina usado al mes:

*Adjuntar registro, reporte o constancia.

Señalar si cuenta con sistemas de tratamiento para efluentes residuales de aceites (trampa de grasa):

*Adjuntar fotografía.

Señalar la empresa (nombre y RUC) y frecuencia que realiza la limpieza del sistema de tratamiento de efluentes (trampa de grasa):

*Adjuntar registro, reporte o constancia.



Firma del responsable del llenado del formato

Firma del titular de la empresa

(*) La información reportada deberá ser sustentada mediante fotos, vídeos, boletas, constancias, certificados u otros documentos. La información reportada tiene carácter de Declaración Jurada, por lo cual estará sujeto a la fiscalización posterior de la veracidad del contenido.

(**) A través de la dirección de correo electrónico proporcionado se realizarán las comunicaciones y/o requerimientos de información que correspondan en marco a las acciones de supervisión.