



ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO N° 019-2018-PATPAL – FBB/CD

San Miguel, 12 de noviembre del 2018

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS – FELIPE BENAVIDES BARRERA;

Visto:

En sesión Ordinaria N° 021, de fecha 12 de noviembre del 2018, el Consejo Directivo del Parque de las Leyendas – Felipe Benavides Barrera.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO.- AUTORIZAR a la DIRECCIÓN EJECUTIVA la suscripción de la "POLÍTICA AMBIENTAL DEL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS – FELIPE BENAVIDES BARREDA".

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la Directiva de "GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS DEL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS – FELIPE BENAVIDES BARREDA".

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR la ejecución del mismo a las áreas competentes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS
FELIPE BENAVIDES BARRERA

.....
WILLY ARTURO OLIVERA ABSI
Presidente del Consejo Directivo

31 010 2018
14:15

DIRECTIVA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS- FELIPE BENAVIDES BARREDA

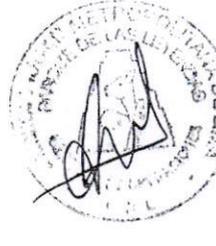
I. OBJETIVO

La presente Directiva de Gestión de Residuos Sólidos del Patronato del Parque de las Leyendas – Felipe Benavides Barreda (PATPAL), establece derechos, obligaciones, atribuciones y responsabilidades del personal de trabajo, concesionarios y visitantes, en cumplimiento de los principios de prevención de riesgos ambientales y protección del medio ambiente y el bienestar de todos ellos dentro del territorio del PATPAL.

II. FINALIDAD

La presente Directiva de Gestión de Residuos Sólidos del Patronato del Parque de las Leyendas – Felipe Benavides Barreda tiene como finalidad establecer los criterios, competencias y procedimientos aplicables al ejercicio de la gestión y manejo de los residuos sólidos en el PATPAL, para asegurar que se realice de manera oportuna y eficaz.

III. BASE LEGAL

- 
- 
- 
- 
- 3.1 Constitución Política del Perú (1993)
 - 3.2 Ley General del Ambiente (Ley N° 28611 - 2005)
 - 3.3 Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente (D.L. N°1013-2008-MINAM)
 - 3.4 Política Nacional del Ambiente (D.S. 012-2009-MINAM)
 - 3.5 Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible y sus objetivos
 - 3.6 Aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos (Decreto Legislativo N° 1278)
 - 3.7 Reglamento del Decreto Legislativo 1278 (Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM)
 - 3.8 Ley General de Salud (Ley N° 26842-1997)
 - 3.9 Reglamento para la Gestión y Manejo de los Residuos de las Actividades de la Construcción y Demolición (D.S. N° 003-2013-VIVIENDA)
 - 3.10 Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (D.S. 001-2012-MINAM)
 - 3.11 "GESTIÓN AMBIENTAL. Gestión de residuos. Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos" (Norma Técnica Peruana 900.058.2005)
 - 3.12 Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público (D.S. N° 009-2009 MINAM)
 - 3.13 Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo – PATPAL (Acuerdo de Consejo Directivo N° 014-2017-PATPAL-FBB/CD)
 - 3.14 Reglamento Interno de Trabajo – PATPAL (DIRECTIVA N° 003-2012-PATPAL)
 - 3.15 Ley N° 30057 "Ley del servicio Civil" (Ley N°30057)

IV. ALCANCE

La presente Directiva de Gestión es de aplicación al conjunto de actividades relativas a la gestión y manejo de residuos sólidos, siendo de cumplimiento obligatorio dentro del territorio del PATPAL.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 Dirección Ejecutiva

Es la máxima instancia en temática del Manejo de Residuos Sólidos dentro del PATPAL. Se encarga de garantizar el cumplimiento de la Política Ambiental del PATPAL en función a indicadores de Desempeño Ambiental, buscando la reducción de los impactos producidos por los Residuos Sólidos y trabajando por la mejora continua de la institución.

5.2 Supervisor en Seguridad, Salud y Ambiente (SSSA)

El Supervisor en Seguridad, Salud y Ambiente está adscrito a la Dirección Ejecutiva del PATPAL y tiene a su cargo: **Monitoreo y Fiscalización.**

5.3 Comité de Aspectos Técnicos

El Comité de Aspectos Técnicos es el encargado de abordar lo propuesto en el Plan de Manejo de Residuos Sólidos. Está al cargo de los Gerentes de las Oficinas y Gerencias y los Jefes de Unidades y Divisiones.

5.4 Comité Concientización y Educación Ambiental

El comité de Concientización y Educación Ambiental está encargado de elaborar y ejecutar un Plan de Concientización y Educación Ambiental dirigido a todos los trabajadores del PATPAL, concesionarios y el público visitante. Así como, brindar capacitación al personal involucrado en la gestión y manejo de los residuos sólidos. Está a cargo de la División de Educación.



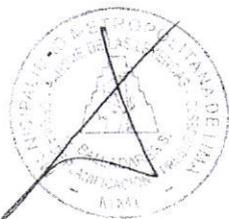
VI. DISPOSICIONES GENERALES

DEL SUPERVISOR EN SEGURIDAD, SALUD Y AMBIENTE

6.1 Funciones del Supervisor en Seguridad, Salud y Ambiente (SSSA)

Vela por la mejora de la gestión integral de los residuos sólidos dentro del territorio del PATPAL, teniendo como meta el contribuir con la implementación de políticas de gestión ambiental, a detalle las funciones del SSSA son:

- Implementar la Política de Responsabilidad Ambiental y el Sistema de Gestión Ambiental del PATPAL, y la presente directiva.
- Apoyar la realización del diagnóstico ambiental institucional.
- Impulsar la implementación de medidas de ecoeficiencia para mitigar el impacto de las actividades del PATPAL en su entorno.
- Formular la agenda ambiental del PATPAL, incorporando la adaptación al cambio climático en el plan estratégico institucional.
- Supervisar las actividades de los diferentes comités.
- Implementar, monitorear y hacer seguimiento al Plan de Manejo de Residuos Sólidos.
- Evaluar la ejecución del Plan de Manejo de Residuos Sólidos en el corto plazo.



- h. Elaborar las directivas para el diseño de manuales y/o documentación (Información documentaria) relevante de las actividades del Plan de Manejo de Residuos Sólidos.
- i. Velar por el cumplimiento del plan operativo e indicadores.
- j. Establecer medios de articulación con los Actores Internos/Externos que puedan contribuir en el manejo de los residuos sólidos.
- k. Elaborar la agenda y convocar reuniones de coordinación.
- l. Elaborar actas e informes de las actividades realizadas relacionadas a la Gestión de Residuos Sólidos y elevarlos a la Dirección Ejecutiva.
- m. Encargado de notificar y coordinar con diferentes instancias del PATPAL cuando se requiera su participación y/o colaboración en actividades promovidas relacionadas a la Gestión de Residuos Sólidos.
- n. Verificar el cumplimiento de la normativa ambiental expuesta en la presente Directiva.
- o. Sancionar las infracciones graves.
- p. Evaluar y proponer incentivos.

6.2 Funciones de Monitoreo

- a. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los Actores Internos/Externos y trabajadores, mencionadas en la presente Directiva.
- b. Realizar visitas anunciadas una vez por semana a los Actores Internos/Externos en las que se verifique el cumplimiento de las obligaciones.
- c. Realizar visitas inopinadas en caso de que exista un indicio de infracción
- d. Informar al Actor Interno/Externo sobre el incumplimiento de las obligaciones identificadas durante los monitoreos.
- e. Identificar si hay iniciativas de los Actores Internos/Externos monitoreados por mejorar su gestión y manejo de residuos sólidos.
- f. Realizar Formatos de Monitoreo.

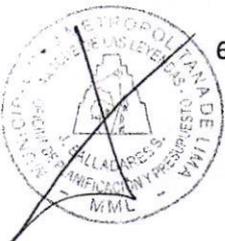
6.3 Funciones de Fiscalización

- a. Registrar y revisar los informes obtenidos de los Monitoreos.
- b. Realizar Formatos de Fiscalización para los Actores Internos/Externos.
- c. Elaborar el Informe Mensual de Desempeño Ambiental y entregarlo a cada uno de los Actores Internos/Externos.
- d. Elaborar el Informe Técnico de Infracciones en caso de una infracción grave, notificar al Actor Interno/Externo responsable y atender las apelaciones en caso se den.

DE LOS COMITÉS

6.4 Comité de Aspectos Técnicos:

- a. Proponer medidas para la mejora de la labor de los trabajadores de limpieza, manejo de maleza, manejo de residuos orgánicos, manejo de residuos comunes, manejo de residuos peligrosos y bio-contaminados, entre otros del PATPAL.
- b. Coordinar, programar y ejecutar actividades en función al Plan de Manejo de Residuos Sólidos - PATPAL, con el fin de lograr los resultados esperados.



6.5 Comité de Concientización y Educación Ambiental:

- a. Desarrollar un Plan de Concientización y Educación ambiental a todos los Actores Internos/Externos y trabajadores del PATPAL y el público visitante con relación a la gestión adecuada de los residuos sólidos.
- b. Organizar talleres de capacitación dirigidos a representantes de áreas generadoras de residuos sólidos como: Divisiones, Concesionarios, Oficinas Administrativas, Oficina de Relaciones Públicas, etc.
- c. Organizar capacitaciones o charlas motivacionales dirigidas a los principales involucrados en la gestión y manejo de residuos sólidos dentro del PATPAL con el objetivo de mejorar las funciones del personal.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

DEL PROCESO DE MONITOREO

7.1 Proceso de monitoreo

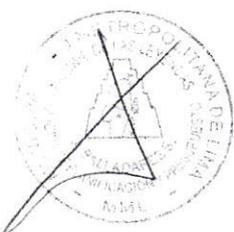
- a. Durante los monitoreos (opinados o inopinados) a los Actores Internos/Externos se realiza el llenado de la Formato de Monitoreo (elaborado por el SSSA)
- b. El SSSA realizará una revisión de las obligaciones mencionadas en la presente directiva. Se determinará el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones.
- c. El SSSA determinará si hay iniciativas de los Actores Internos/Externos por mejorar su gestión de residuos sólidos.



DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN

7.2 Proceso de fiscalización

- a. El SSSA llenará el Formato de Fiscalización (Elaborado por el SSSA) correspondiente a cada Actor Interno/Externo en función a los Formatos de Monitoreo.
- b. En el Formato de Fiscalización el SSSA determinará el tipo de infracción (grave o leve) según corresponda.
- c. Si existiese una infracción leve el SSSA elaborará un Comunicado.
- d. Si existiese una infracción grave el SSSA elaborará el Informe Técnico de Infracciones.
- e. Se elaborará un Informe Mensual de Desempeño Ambiental para cada Actor Interno/Externo.
- f. Los Comunicados, los Informes Técnicos de Infracciones y los Informes Mensuales de Desempeño Ambiental serán entregados a los actores según correspondan
- g. El SSSA recibirá las apelaciones, por parte de los Actores Internos/Externos, sobre los Comunicados y/o los Informes Técnicos de Infracciones en un plazo de hasta siete días hábiles después de haber sido entregados.
- h. El SSSA dará un veredicto en un plazo de hasta dos días hábiles a partir de recibida la apelación.



OBLIGACIONES DE LOS ACTORES INTERNOS

7.3 GERENCIAS Y DIVISIONES

Las Gerencias y sus Divisiones están constituidas por la infraestructura, instalaciones y espacio dentro del territorio del PATPAL donde se realizan las actividades y funciones correspondientes.

7.4 OBLIGACIONES DE LAS GERENCIAS Y DIVISIONES

Las Gerencias y Divisiones tienen la obligación de:

- a. Tener tachos en suficiente cantidad para la disposición de sus residuos.
- b. Señalar adecuadamente la ubicación de sus tachos y concientizar sobre la correcta disposición de sus residuos dentro de estos, enfatizando la responsabilidad de no dejar residuos en áreas comunes, como lo son caminos, escaleras, zonas de juegos, alrededores de los restaurantes, etc.
- c. Brindar los implementos necesarios de protección y limpieza al personal a cargo de los residuos sólidos.
- d. Disponer sus residuos correctamente embolsados y amarrados, tratando de reducir su volumen antes de ser colocados en los barriles/contenedores.
- e. Llevar sus residuos a los barriles/contenedores asignados, al culminar con sus actividades; es decir, no puede almacenarse residuos de un día para otro.
- f. Limpiar las áreas del territorio del PATPAL que usen para la realización de eventos (talleres, exhibiciones, etc.), así como de colocar tachos para la disposición de los residuos que se generen por dicha actividad. Los residuos deberán ser dispuestos en el barril/contenedor más cercano a donde se realice dicha actividad, siguiendo las indicaciones del inciso d.
- g. No colocar residuos peligrosos y electrónicos en los contenedores asignados para residuos comunes.
- h. Asegurarse de mantener limpios sus espacios asignados.
- i. Hacerse responsable del manejo de los residuos generados debido a su participación en actividades de integración del PATPAL.



7.5 OFICINAS Y UNIDADES

Las instalaciones de las Oficinas y sus Unidades están compuestas por todos y cada uno de los espacios dentro del territorio del PATPAL donde el personal administrativo realiza sus funciones correspondientes.

7.6 OBLIGACIONES DE LAS OFICINAS Y UNIDADES

Las Oficinas y Unidades tienen la obligación de:

- a. Tener tachos en suficiente cantidad para la disposición de sus residuos.
- b. Señalar adecuadamente la ubicación de sus tachos y concientizar sobre la correcta disposición de sus residuos dentro de estos, enfatizando la responsabilidad de no dejar residuos en áreas comunes, como lo son caminos, escaleras, zonas de juegos, alrededores de los restaurantes, etc.



- c. Disponer sus residuos correctamente embolsados y amarrados, tratando de reducir su volumen antes de ser colocados en los contenedores.
- d. Llevar sus residuos a los barriles/contenedores asignados, al culminar con sus actividades; es decir, no puede almacenarse residuos de un día para otro.
- e. No colocar residuos peligrosos y electrónicos en los contenedores asignados para residuos comunes.
- f. Asegurarse de mantener el pasadizo, escaleras, baño y las oficinas limpias.
- g. Hacerse responsable del manejo de los residuos generados debido a su participación en actividades de integración del PATPAL.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

7.7 TRABAJADORES

En esta categoría se consideran al personal administrativo y operativo que realizan sus actividades dentro del territorio del PATPAL.

7.8 Obligaciones de los Trabajadores

Los Trabajadores tienen la obligación de:

- a. Disponer sus residuos sólidos en los tachos que se encuentran distribuidos a través del territorio del PATPAL. En caso un tacho esté lleno, los trabajadores deben buscar otro tacho cuya capacidad no haya sido alcanzada.
- b. No arrojar sus residuos en áreas verdes.
- c. Los residuos deben estar correctamente embolsados y amarrados, tratando de reducir su volumen antes de ser colocados en los contenedores.
- d. No colocar residuos peligrosos y electrónicos en los contenedores asignados para residuos comunes.



OBLIGACIONES DE LOS ACTORES EXTERNOS (CONCESIÓN - ALQUILER)

7.9 Concesiones y Alquileres

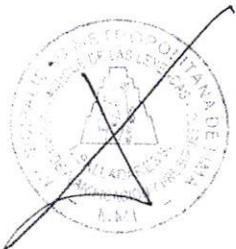
Espacio cedido dentro del territorio del PATPAL bajo contrato a centros de venta de alimentos, productos golosinarios, servicios recreativos y actividades eventuales.



7.10 Obligaciones de las Concesiones y Alquileres

Las Concesiones y Alquileres tienen la obligación de:

- a. Minimizar el uso de materiales descartables (platos, vasos, cubiertos) para el consumo en sus instalaciones asignadas por el PATPAL, priorizando siempre el material reutilizable.
- b. Tener tachos en suficiente cantidad para la disposición de sus residuos.
- c. Señalar adecuadamente la ubicación de sus tachos y concientizar sobre la correcta disposición de sus residuos dentro de estos.
- d. Brindar los implementos necesarios de protección y limpieza al personal a cargo de los residuos sólidos.
- e. Disponer sus residuos correctamente embolsados y amarrados, tratando de reducir su volumen antes de ser colocados en los contenedores.
- f. Disponer sus residuos de desmonte y/o construcción generados fuera del territorio del PATPAL y bajo su responsabilidad.



- g. No colocar residuos peligrosos y electrónicos en los contenedores asignados para residuos comunes.
- h. No dejar material inmobiliario en áreas comunes.
- i. Asegurarse de mantener sus establecimientos limpios.

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

7.11 Infracciones

Se considera como infracción aquellas acciones y omisiones de las obligaciones de los Actores Internos, mencionadas en la presente Directiva y que por ende obstaculicen la adecuada gestión de los residuos sólidos.

El incumplimiento de las obligaciones se sujeta al proceso administrativo Disciplinario establecido la Ley N° 30057 "Ley del servicio Civil" y en Reglamento Interno de Trabajo – PATPAL (DIRECTIVA N° 003-2012-PATPAL)

7.12 Sanciones a Actores Externos

- a. Se aplicarán sanciones de acuerdo al contrato de concesiones y alquileres de espacios
- b. La reincidencia en una infracción grave será tomada en cuenta para las futuras evaluaciones en los concursos de concesiones.

VIII. RECONOCIMIENTOS

Los reconocimientos son premiaciones a los Actores Internos/Externos que han destacado por el cumplimiento de sus obligaciones. La iniciativa o proactividad ambiental de los Actores Internos/Externos también será tomada en cuenta para la asignación de reconocimientos.

Estos se entregarán durante una ceremonia o evento de clausura.

8.1 Reconocimientos a las Gerencias y Divisiones

Se otorgará el reconocimiento a la Gerencia o División "Amigos del Ambiente", a aquel que cumpla con las obligaciones mencionadas en el presente reglamento y cuente con la menor cantidad de infracciones. El reconocimiento incluirá un diploma.

8.2 Reconocimientos a Oficinas y Unidades

Se otorgará el reconocimiento a la Oficina o Unidad "Más Limpia", a aquella que cumpla con las obligaciones mencionadas en la presente directiva y cuente con la menor cantidad de infracciones. Se difundirá las buenas prácticas en manejo de residuos a través de la página del PATPAL y los diferentes medios.

8.3 Reconocimientos de Actores Externos

Se otorgará la Certificación de Buenas Prácticas Ambientales "Punto Verde" a los Actores Externos que obtengan un puntaje elevado (mayor al 80% de la evaluación en total) al finalizar un semestre con las siguientes evaluaciones:

- a. Evaluación del cumplimiento de la presente directiva, por parte de los Actores Externos.
- b. Evaluación de las iniciativas de los Actores Externos para mejorar su gestión de residuos sólidos y las prácticas ambientales.
- c. Participación e interés en las capacitaciones u otras actividades realizadas relacionadas con la Gestión de Residuos Sólidos.

Esta certificación servirá para mejorar su imagen empresarial y será renovada semestralmente. Se difundirá a través de la página del PATPAL y los diferentes medios, las buenas prácticas en manejo de residuos.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

9.1 Vigencia

La Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

9.2 Sobre las Sanciones

Las sanciones a los trabajadores estarán dadas por lo dispuesto en el **Reglamento Interno de Trabajo – PATPAL (DIRECTIVA N° 003-2012-PATPAL)** así como lo establecido en la **Ley del Servicio Civil**.



X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIA

10.1 Adecuación

El tiempo de adecuación a la normativa vigente para todos los actores involucrados es de 15 días hábiles a partir de la entrada en vigencia de la Directiva.

