



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS

Rumbo al Bicentenario

ALCALDIA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 487-2019-MDP-ALC

Paracas, 11 de diciembre del 2019

LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS

VISTO:

El informe N° 1898-2019-SGGA/MDP, de fecha 17 de octubre del 2019, de la Subgerencia de Gestión Ambiental, mediante la cual, remite el proyecto de Directiva de Supervisión del Servicio de Limpieza Pública en el Proceso de Barrido de espacios públicos, Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos, el Informe N° 0320-2019/SGC/GM/MDP, el Informe Legal N° 986-2019-MDP/GAJ e Informe N° 392-2019-MDP/GM, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al artículo 194° de la Constitución Política del Perú, y sus modificatorias, leyes de reforma constitucional, en concordancia con el artículo 11° del título preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de competencia, radicando dicha autonomía en la facultad de ejercer actos de gobiernos, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, en atención a lo dispuesto por el literal g) del artículo 6° de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades de Estado, es obligatorio del Titular y Funcionarios de la entidad estatal, en relación a la implementación y funcionamiento de control, emitir las normas específicas aplicables a su entidad de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regularización del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa y operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento;

Que, de acuerdo a lo regulado en el Artículo IV del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, los gobiernos locales promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales, lo cual se complementan con la finalidad del proceso de modernización del estado previsto en el artículo 4 de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado - Ley N° 27658, la cual persigue la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, para lograr esencialmente un estado de servicio a la ciudadanía;

Que, mediante **Informe N° 1898-2019-SGGA/MDP**, de fecha 17 de octubre del 2019, la Subgerencia de Gestión Ambiental, remite el Proyecto de Directiva de Supervisión del Servicio de Limpieza Pública en el Proceso de Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos, con la finalidad de establecer normas y procedimientos administrativos que permitan a la Municipalidad Distrital de Paracas, efectuar la Supervisión del Servicio de Limpieza Pública en el proceso de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos que se genera en el distrito de Paracas;

Que, mediante **Informe N° 5063-2019-GPP-GM/MDP**, concordante **Informe N° 169-2019-SGPM-GPP/MDP**, la Gerencia de Planificación y Presupuesto informa que la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización realizó la revisión y evaluación correspondiente, informando que no se ha encontrado observación alguna;

Que, mediante **Informe Legal N° 986-2019-MDP/GAJ**, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que se declare procedente la aprobación del proyecto de Directiva de Supervisión del Servicio de Limpieza Pública en el Proceso de Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos; elaborado por la Subgerencia de Gestión Ambiental, por ende, se debe emitir el acto resolutorio correspondiente;

Que, con **Informe N° 392-2019-MDP/GM**, la Gerencia Municipal informa al despacho de Alcaldía que en atención a la propuesta formulada por la Subgerencia de Gestión Ambiental y,





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS

Rumbo al Bicentenario

ALCALDIA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 487-2019-MDP-ALC

contando con la aprobación de la Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Gerencia de Asesoría Jurídica, le comunico que mediante una Resolución de Alcaldía se deberá aprobar el proyecto de la "DIRECTIVA DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA EN EL PROCESO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS";

Estando a los fundamentos expuestos en la parte considerativa y en uso de las facultades conferidas por el inciso 6) del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - **APROBAR**, la "Directiva de Supervisión del Servicio de Limpieza Publica en el Proceso de Barrido de espacios públicos, Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución, en merito a las consideraciones antes expuestas.

Artículo Segundo. - **ENCARGAR**, el cumplimiento de la presente Resolución a la Subgerencia de Gestión Ambiental y demás áreas pertinentes de esta Corporación Municipal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



¡Paracas para todos!





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS

Rumbo al Bicentenario

ALCALDIA

DIRECTIVA DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA EN EL PROCESO DE BARRIDO DE ESPACIOS PÚBLICOS, RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo N° 1.- Objetivo

Establecer lineamientos, procedimientos que permitan poder efectuar una adecuada y oportuna supervisión del servicio que brinda la municipalidad, con respecto al proceso de barrido de espacios públicos, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos que se genera en el distrito de Paracas.

Artículo N° 2.- Finalidad

Establecer normas y procedimientos administrativos que permitan a la Municipalidad Distrital de Paracas, efectuar la supervisión del Servicio de Limpieza Pública en el Proceso de Barrido de Espacios Públicos, Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos.

Artículo N° 3.- Alcance

La presente directiva es de aplicación obligatoria para la Subgerencia de Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Paracas.

Artículo N° 4.- Base Legal

- ❖ Constitución Política del Perú.
- ❖ Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ❖ Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- ❖ Decreto Supremo N°014-2017-MINAM. Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- ❖ Decreto Supremo N° 017-2017-TR, aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de los Obreros Municipales del Perú.
- ❖ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Ordenanza Municipal N° 008-2019-MDP, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF.
- ❖ Resolución de Alcaldía N°401-2015-MDP/ALC, aprueba integración de las modificaciones en el Manual de Organización y Funciones - MOF.

Artículo N° 5.- Definiciones

Para la aplicación de la presente directiva, se tendrá en cuenta las siguientes definiciones:

Residuo sólido. - Es cualquier objeto, material, sustancia o elemento resultante del consumo o uso de un bien o servicio, del cual su poseedor se desprenda o tenga la intención u obligación de desprenderse, para ser manejados priorizando la valorización de los residuos y en último caso, su disposición final.

Los residuos sólidos incluyen todo residuo o desecho en fase sólida o semisólida. También se considera residuos aquellos que siendo líquido o gas se encuentran contenidos en recipientes o depósitos que van a ser desechados, así como los líquidos o gases, que por sus características fisicoquímicas no puedan ser ingresados en los sistemas de tratamiento de emisiones y efluentes y por ello no pueden ser vertidos al ambiente. En estos casos los gases o líquidos deben ser acondicionados de forma segura para su adecuada disposición final.

Transporte. - El transporte consistente en el traslado apropiado de los residuos recolectados hasta la disposición final, empleando los vehículos apropiados cuyas características se especificarán en el instrumento de normalización que corresponda, y las vías autorizadas para tal fin.

Recolección. - Acción de recoger los residuos para transferirlos mediante un medio de locomoción apropiado, y luego continuar su posterior manejo, en forma segura y ambientalmente adecuada.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS

Rumbo al Bicentenario

ALCALDIA

Disposición final. - Procesos u operaciones para tratar y disponer en un lugar los residuos como último proceso de su manejo en forma permanente, sanitaria y ambientalmente segura.

Cronograma. - representación gráfica y ordenada con tal detalle para que un conjunto de funciones y tareas se lleven a cabo en un tiempo estipulado y bajo unas condiciones que garanticen la optimización del tiempo.

Limpieza pública. - Es el servicio de limpieza consistente en almacenamiento, barrido, recolección, transporte, transferencia, tratamiento y disposición final de los residuos en el ámbito de las poblaciones residenciales y/o asentamientos humanos.

CAPÍTULO II RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR

Artículo N° 6.- Responsabilidad del Supervisor

1. La Subgerencia de Gestión Ambiental a través del supervisor realizará diariamente la tarea de supervisión del servicio de limpieza pública y recolección de residuos sólidos, mediante inspecciones de campo en las diferentes etapas de ejecución del servicio, anotando en el cuaderno de supervisión con letra legible y en el orden siguiente:

BARRIDO DE ESPACIOS PÚBLICOS

- N° de anotación o asiento.
- Fecha.
- Nombres y apellidos del operario de barrido.
- Ruta de barrido.
- Ocurrencia, consulta, respuesta en forma clara entendible.
- Firma del supervisor.
- Nombres y Apellidos, DNI del supervisor, luego de la firma.

RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS

- N° de anotación o asiento.
- Fecha.
- Sector.
- Nombres y Apellidos del Chofer y de sus ayudantes.
- Unidades que prestaron el servicio (placa del vehículo).
- Cantidad de viajes realizados al finalizar la ruta y/o tonelaje recolectado.
- Ocurrencia, consulta, respuesta en forma clara y entendible.
- Firma del supervisor
- Nombres y Apellidos, DNI del Supervisor, luego de la firma

El cuaderno de supervisión estará foliado y visado por el jefe de la Subgerencia de Gestión Ambiental.

- El supervisor realiza el seguimiento de las rutas del personal de barrido y de las unidades de recolección donde la elección de la ruta a supervisar será de carácter aleatorio, inopinada y verificable, considerando el cumplimiento de las rutas asignadas.
- El encargado de la supervisión registrará en el cuaderno de supervisión, el cual será instaurado el primer día que se inicie el servicio, las observaciones realizadas, especificando en caso se produjera y detallando la ocurrencia. Asimismo, las deficiencias o incorrecciones al sobrepasar los límites de la página se continuarán en la siguiente página manteniendo el número de asiento de la página.
- Al término del servicio el supervisor de la Subgerencia de Gestión Ambiental, firmará el cuaderno de supervisión, aun cuando no existan observaciones, consignando la frase **SIN NOVEDAD**.
- Elevar informes diarios al jefe de la Subgerencia de Gestión Ambiental dando cuenta de las ocurrencias, adjuntando fotografías, gráficos entre otros.

La Subgerencia de Gestión Ambiental archivara las copias de las anotaciones de ocurrencias en forma ordenada y cronológica de acuerdo al número de folio del cuaderno de supervisión.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS

Rumbo al Bicentenario

ALCALDIA

6. La jefatura de la Subgerencia de Gestión Ambiental, informara semanalmente a la Gerencia de Servicios Comunes sobre las ocurrencias y/o deficiencias durante el desarrollo del servicio de limpieza pública.

CAPÍTULO III DE LA SUPERVISIÓN EN EL PROCESO DE BARRIDO DE ESPACIOS PÚBLICOS

Artículo N° 7.- Funciones del supervisor

Son funciones del supervisor del servicio de barrido de espacios públicos:

1. Programar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de barrido, operativos de limpieza de puntos críticos y eventos especiales, residuos domiciliarios y reaprovechables y su recolección.
2. Elaborar y verificar el cumplimiento de las rutas de barrido, operativos de limpieza de puntos críticos y eventos especiales, recolección de residuos domiciliarios y reaprovechables y suministrar insumos, herramientas y equipos a los operadores.
3. Identificar la existencia de puntos críticos de acumulación de residuos o incidencias operativas e informar oportunamente, al superior jerárquico.
4. Asignar los vehículos de recolección y su tripulación para el barrido, los operativos de limpieza de puntos críticos y eventos especiales, de residuos domiciliarios y reaprovechables y supervisar y controlar su uso.
5. Supervisar que los choferes y operarios cumplan con las normas de salud y seguridad ocupacional que minimizan los riesgos.
6. Coordinar la atención de los requerimientos del ciudadano relacionados con la limpieza pública y recolección para la prestación y mejora del servicio.
7. Elaborar el reporte diario de incidencias de la jornada de barrido, operativos de limpieza de puntos críticos y eventos especiales, recolección de residuos domiciliarias y reaprovechables.

Artículo N° 8.- Supervisión en el proceso de barrido.

El supervisor debe verificar:

1. Que, el personal de barrido de espacios públicos se encuentre debidamente uniformado, portando sus equipos de protección personal y herramientas de trabajo, adecuados.
2. Que el personal respete el horario de trabajo establecido de inicio a término.
3. Que el personal cumpla con la ruta de barrido designada.
4. La supervisión en el proceso de barrido de espacios públicos es de carácter aleatorio.

CAPÍTULO IV DE LA SUPERVISIÓN EN EL PROCESO DE RECOLECCIÓN

Artículo N° 9.- Supervisión al inicio de la Recolección

Para el inicio del servicio, el supervisor verificara que se cumpla lo siguiente:

1. Que el personal de barrido de espacios públicos esté en el horario establecido.
2. Que el personal de barrido cuente con el equipo y herramientas necesarias para realizar su labor, así como los equipos de protección personal necesarios.
3. Que el camión recolector se encuentre limpio en su estructura exterior, así como al interior del vehículo y el camión recolector deberá estar sin residuos sólidos en la tolva.
4. Que el camión recolector y el personal estén en el horario establecido para el inicio del recorrido.
5. Que, para el inicio del recorrido, el camión recolector cuente con el número de personal completo y debidamente uniformado, portando sus equipos de protección personal y herramientas de trabajos.
6. Que los vehículos cuenten con el equipo sonoro y en buen estado operativo para anunciar el paso del camión recolector por las rutas del servicio asignado.
7. Que se realice, de considerarse necesario y de manera inopinada, la prueba de alcoholímetro a los choferes. En caso la prueba resulte positiva, no se permitirá al trabajador la conducción del camión y se tomaran las acciones correspondientes para aplicar una sanción.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS

Rumbo al Bicentenario

ALCALDIA

8. Que los choferes del servicio de limpieza pública reciban capacitación antes de iniciar sus labores, así como el tablero con todos los documentos del vehículo y las rutas de su recorrido (plano individual).
9. Que una vez cumplido lo anterior, las unidades inicien su recorrido de inmediato.

Artículo N°10.- Supervisión durante la recolección

Durante el recorrido para la recolección de residuos sólidos domiciliarios, el Supervisor verificará que se cumpla lo siguiente:

1. Que el personal recorra la establecida
2. Que el camión recolector efectúe el recorrido conforme a su ruta asignada (plano individual) y cumpliendo los horarios establecidos.
3. Que los ayudantes de un camión recolector estén realizando sus labores con los uniformes y utilizando sus equipos de protección personal, así como sus herramientas, evitando el derrame de los residuos sólidos en la vía pública, y devolviendo los recipientes a su lugar de origen sin dañarlos, de ser el caso.
4. Que no existan residuos sólidos derramados o embolsados en la vía pública o puntos de acopio, después de haber pasado el camión recolector.
Si los hubiere, comunicar al jefe de la Subgerencia de Gestión Ambiental y elaborar el informe respectivo. De considerarlo conveniente el jefe de la Subgerencia de Gestión Ambiental y el supervisor efectuar las coordinaciones necesarias para las acciones correctivas del caso.
5. Que el personal está completamente prohibido de segregar (reciclar) los residuos sólidos durante el horario de trabajo.
6. Que no haya interrupción en el servicio, si toma conocimiento de alguna, comunicar inmediatamente al jefe de la Subgerencia de Gestión Ambiental para las acciones correspondientes.

Artículo N° 11.- Supervisión al término de la recolección

El supervisor deberá verificar que, se haya culminado el recorrido de la ruta establecida, al completarse una carga, el chofer de la unidad registre el número de viajes y/o tonelaje que realiza.

CAPÍTULO IV

DE LA SUPERVISIÓN EN EL PROCESO DE TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL

Artículo N°12.- Supervisión durante el transporte de residuos sólidos

El supervisor debe verificar que el chofer de la unidad lleve el vehículo al área de disposición final efectuando recorridos predeterminados y autorizados.

Artículo N°13.- Supervisión durante la disposición final

El supervisor debe verificar que el vehículo ingrese al lugar autorizado por la municipalidad y/o a la celda señalizada y corroborar que el camión recolector haya descargado todos los residuos sólidos.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera. - La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Segunda. - En todo lo que no esté estipulado en la presente directiva se considerará como norma supletoria, respecto a la materia las normas vigentes pertinentes.

