



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°125-2024-MDSJL/GM

San Juan de Lurigancho, 17 de diciembre de 2024

VISTO:

El Memorando N°5353-2024-MDSJL/OGSG-OGDAC, de la Subgerencia de Limpieza Pública, el Memorando N°595-2024-MDSJL/OGSG, de la Gerencia de Desarrollo Ambiental, el Memorandum N°4107-2024-MDSJL/OGAF, de la Oficina General de Administración y Finanzas, el Informe N°305-2024-MDSJL/OGPPM-OMC, de la Oficina de Modernización y Cooperación, el Informe N°208-2024-MDSJL/OGPPM, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el Informe Legal N°341-2024-MDSJL/OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo 11° del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias, los gobiernos locales gozan de autonomía política y administrativa en los asuntos de su competencia, la cual radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativa y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene por finalidad la mejora de la gestión pública, de manera que se logre mayores niveles de eficiencia y una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos del Estado;

Que, el numeral 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS, señala que no son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General, y de aquellas normas que expresamente así la establezcan;

Que, mediante Decreto Legislativo N°1278, modificada con Ley N°31896, se aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, estableciendo en su artículo 3 que: "El Estado garantiza la prestación continua, regular, permanente y obligatoria del servicio de limpieza pública que comprende el servicio de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos de los predios de la jurisdicción, escombros y desmonte de obras menores y el servicio de barrido y limpieza de vías, plazas y demás áreas públicas.(...)";

Que, mediante Decreto Supremo N°014-2017-MINAM, modificado con Decreto Supremo N°002-2024-MINAM, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, en cuyo artículo 22 establece que: "El servicio de limpieza pública puede realizarse directamente por la municipalidad o a través de una EO-RS. (...)".

En cualquiera de los casos, la municipalidad debe garantizar que la prestación del servicio de limpieza pública se realice de manera continua, regular, permanente y obligatoria, asegurando su calidad y cobertura en toda la jurisdicción; asimismo, que el personal operativo cuente con herramientas, equipos, insumos, implementos de seguridad y de protección personal; así como el cumplimiento de las disposiciones sobre seguridad y salud en el trabajo.";

Que, en el marco de la normativa antes señalado, mediante Memorando N°5353-2024-MDSJL/OGSG-OGDAC, la Subgerencia de Limpieza Pública, remite el proyecto de



actualización de la directiva denominado: "DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS PAUTAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS", con la finalidad de contar con un documento que describa la correcta ejecución de las actividades de supervisión, fiscalización y aplicación de penalidades al contratista que brinda el servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos;

Que, mediante Informe N°305-2024-MDSJL/OGPPM-OMC, la Oficina de Modernización y Cooperación, emite opinión favorable y remite el proyecto de directiva a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, quien mediante Informe N°208-2024-MDSJL/OGPPM, solicita se proceda a la revisión, análisis y evaluación, para su aprobación;

Que, mediante Informe N°341-2024-MDSJL/OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable respecto del proyecto de directiva mencionado en los considerandos precedentes;

Estando a lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, a lo establecido en el numeral 8.7 de la Directiva N°007-2023-GM-MDSJL, y contando con el visto bueno de la Gerencia de Desarrollo Ambiental, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, de la Oficina General de Administración y finanzas, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N°011-2024-MDSJL/GM: "DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS PAUTAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. -DEJAR SIN EFECTO a la Directiva N°006-2020-MDSJL/GM: "Directiva que establece las pautas y procedimientos para la supervisión y fiscalización del servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N°206-2020-GM/MDSJL.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Subgerencia de Limpieza Pública y la Gerencia de Desarrollo Ambiental, el cumplimiento de la presente Resolución de Gerencia Municipal.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Oficina General de Gobierno Digital e Innovación, la publicación de la presente Resolución en el Portal de Institucional: www.munisjl.gob.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.










**SAN JUAN DE
LURIGANCHO**
ALEJANDRO EDUARDO DE LA CRUZ FARFÁN
GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA N°011 – 2024 – MDSJL /GM

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

DIRECTIVA N°011-2024-MDSJL/GM
" DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS PAUTAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS"

APROBADO POR: RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°125-2024-MDSJL/GM

	ÓRGANO/ UNIDAD	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA	 JORGE LUIS TELLO QUINONEZ SUBGERENTE DE LIMPIEZA PÚBLICA
REVISADO Y VALIDADO POR	OFICINA DE MODERNIZACIÓN Y COOPERACION	 ANTONIO ROJAS CRISÓSTOMO JEFE DE OFICINA DE MODERNIZACIÓN Y COOPERACION
	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	 VÍCTOR JAVIER ARANA ESTRADA JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 ING. EDUARDO ENRIQUE CORREA TALLEDO JEFE DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	 ROBERTO JAVIER LOMBARDI TAPIA JEFE DE OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL	 EDWIN ESPINOZA CASTILLO GERENTE DE DESARROLLO AMBIENTAL (Jr)
APROBADO POR	GERENCIA MUNICIPAL	 ALEJANDRO EDUARDO DE LA CRUZ FARFÁN GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA N°011 – 2024 – MDSJL / GM

INDICE

I. OBJETO.....	2
II. FINALIDAD.....	2
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
IV. BASE LEGAL.....	2
V. DEFINICIONES.....	3
VI. RESPONSABILIDAD.....	4
VII. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	6
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	13
X. ANEXOS.....	13



DIRECTIVA N°011 – 2024 – MDSJL / GM

" DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS PAUTAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS "

I. OBJETO

Establecer estrategias, procedimientos y responsabilidades del personal de la municipalidad, funcionarios y servidores públicos competentes, para las acciones de supervisión y fiscalización a los servicios que presta la empresa operadora de residuos sólidos (EO-RS) en las fases de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos que se generan en la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

II. FINALIDAD

Contar con un documento que describa la correcta ejecución de las actividades de supervisión, fiscalización, a la empresa que presta el servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- 3.1** El presente instrumento es de aplicación y obligatorio cumplimiento para los funcionarios y servidores públicos competentes para las acciones de supervisión y fiscalización al servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos, en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.
- 3.2** Las acciones de supervisión y fiscalización señaladas en el presente instrumento, se ejecutan en el marco de un contrato vigente suscrito entre la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho y la empresa operadora de residuos sólidos (EO-RS).

IV. BASE LEGAL

- 4.1.** Constitución Política del Perú
- 4.2.** Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 4.3.** Ley N°31254, Ley que prohíbe la tercerización y toda forma de intermediación laboral de los servicios de limpieza pública y afines que prestan los obreros municipales.
- 4.4.** Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- 4.5.** Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el T.U.O de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 4.6.** Ley N°28611, Ley General del Ambiente y sus modificatorias
- 4.7.** Decreto Legislativo N°1278, "Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos" y su modificatoria probada mediante Ley 31896.
- 4.8.** Ley N°29419, Ley que Regula la Actividad de los Recicladores.
- 4.9.** Decreto Supremo N°344-2018-EF, "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado".
- 4.10.** Decreto Supremo N°014-2017-MINAM, "Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos", y su modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo N°002-2024-MINAM.
- 4.11.** Decreto Supremo N°005-2010-MINAM, Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que Regula la Actividad de los Recicladores.
- 4.12.** Decreto Supremo N°023-2021-MINAM, aprueba la Política Nacional del Ambiente.





DIRECTIVA N°011 – 2024 – MDSJL / GM

- 4.13. Decreto Supremo N°002-2022-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos de la Construcción y Demolición
- 4.14. Ordenanza N°2523-2022 Ordenanza Metropolitana de gestión integral de residuos sólidos municipales.
- 4.15. Directiva N°007-2023-GM-MDSJL "Directiva para la elaboración, evaluación, aprobación y actualización de documentos normativos de gestión de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho"

V. DEFINICIONES

- 5.1. **Contratista:** El proveedor que celebra un contrato con una Entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones y su Reglamento.
- 5.2. **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.
- 5.3. **Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS):** Persona jurídica autorizada que presta los servicios de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos.
- 5.4. **Fiscalización:** Son las acciones orientadas a investigar la comisión de posibles infracciones administrativas sancionables y la posibilidad de imponer sanciones por incumplimiento de obligaciones derivadas de los acuerdos establecidos contractualmente entre la Entidad y la Empresa Operadora de Residuos Sólidos.
- 5.5. **Punto de control del servicio:** Es el espacio físico (lugar) definido por la Entidad y la Empresa Operadora en el cual diariamente se realiza el control del inicio y término del servicio de recolección de residuos sólidos de todos los camiones recolectores, así como el control de todo el personal que presta el servicio en cada ruta de recolección de residuos sólidos.
- 5.6. **Recolección:** Acción de recoger los residuos para transferirlos mediante un medio de locomoción apropiado y luego continuar su posterior manejo, en forma sanitaria, segura y ambientalmente adecuada.
- 5.7. **Residuos sólidos:** 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.
- 5.8. **Residuos municipales:** Los residuos del ámbito de la gestión municipal o residuos municipales, están conformados por los residuos domiciliarios y los provenientes del barrido y limpieza de espacios públicos, incluyendo las playas, actividades comerciales y otras actividades urbanas no





DIRECTIVA N°011 – 2024 – MDSJL / GM

domiciliarias cuyos residuos se pueden asimilar a los servicios de limpieza pública, en todo el ámbito de su jurisdicción.

- 5.9. Supervisión:** Son las acciones de seguimiento y verificación con el propósito de asegurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el "Contrato de servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos municipales del distrito de San Juan de Lurigancho" y demás normas en materia de residuos sólidos.
- 5.10. Transporte:** Consiste en el traslado apropiado de los residuos recolectados hasta las infraestructuras de valorización o disposición final, según corresponda, empleando los vehículos apropiados.

VI. RESPONSABILIDAD

- 6.1. Gerente de Desarrollo Ambiental:** Es el funcionario público de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho responsable de la gestión de los servicios públicos locales de limpieza pública, es el encargado de supervisar el desempeño de la Subgerencia de Limpieza Pública.
- 6.2. Subgerente de Limpieza Pública:** Es el funcionario público de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho responsable de la prestación de los servicios de limpieza pública y de la supervisión y fiscalización del servicio de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos del distrito de San Juan de Lurigancho. Este funcionario depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Ambiental.
- 6.3. Coordinador General:** Es el Servidor público de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, responsable de las coordinaciones con los supervisores, controladores del servicio de recolección de residuos sólidos, servicio de barrido de calles, servicio de recolección de residuos de escombros/ construcción, mercados, instituciones públicas y privadas, atención de solicitudes de vecinos. Depende Jerárquicamente del Subgerente de Limpieza Pública.
- 6.4. Supervisor recolección de Residuos Sólidos:** Es el Servidor público de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho que realiza acciones de supervisión y fiscalización del servicio de Recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos, y que realiza las coordinaciones y el seguimiento al desempeño de los controladores de residuos sólidos. Depende jerárquicamente del Subgerente de Limpieza Pública.
- 6.5. Controlador de Residuos Sólidos:** Es el servidor público de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho que realiza las acciones de supervisión y fiscalización del servicio de Recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos. Depende jerárquicamente del Subgerente de Limpieza Pública.
- 6.6. Asistente Técnico Administrativo.** - Es el servidor público de la Subgerencia de Limpieza Pública, quien en coordinación con los supervisores y controladores de residuos sólidos realiza la revisión posterior de los documentos necesarios para la prestación del servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos. Depende jerárquicamente del Subgerente de Limpieza Pública.

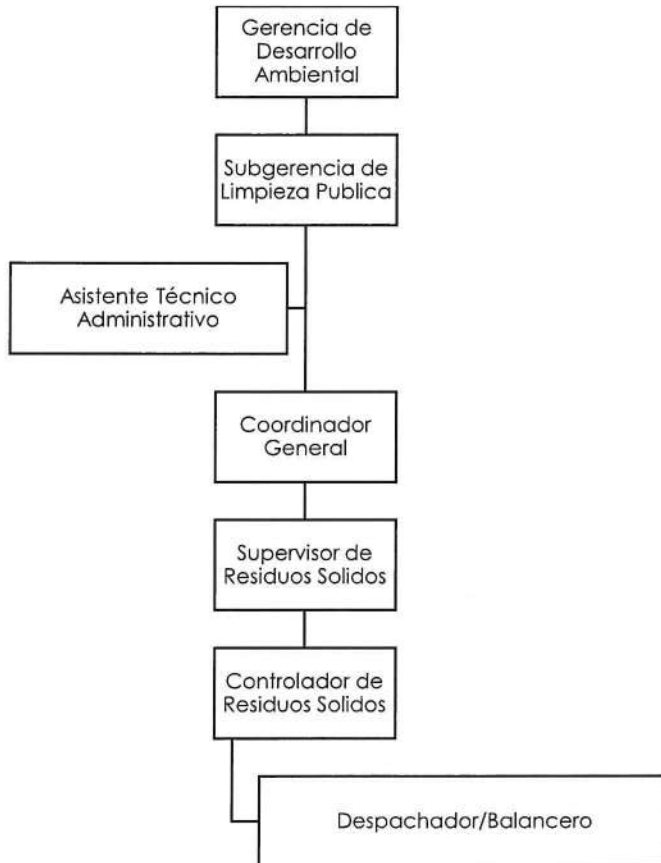




DIRECTIVA N°011 – 2024 – MDSJL / GM

- 6.7. Despachador/Balancero: Es el servidor público de la Subgerencia de Limpieza Pública, quien realiza el despacho de las unidades de recolección y verifica que estén en condiciones aptas para su salida.

Organigrama de funcionarios y servidores competentes



VII. DISPOSICIONES GENERALES

Para la aplicación de la presente directiva, los funcionarios y servidores competentes deberán tener en cuenta lo siguiente:

- 7.1. En las actividades de supervisión y fiscalización del servicio de recolección de residuos sólidos, deberán utilizar los formatos del Anexo de la presente directiva.
- 7.2. Para la aplicación de sanciones (multas) a la Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) se utilizará la tipificación señalada en la Tabla N°01 de Infracciones y Sanciones.
- 7.3. Los funcionarios y servidores de la Entidad deben denunciar de inmediato ante sus superiores de los actos delictivos que tengan conocimiento; en caso contrario, podría ser encausado por complicidad.





DIRECTIVA N°011 – 2024 – MDSJL / GM

- 7.4. Los funcionarios y servidores de la Entidad están prohibidos de recibir o exigir dádivas, obsequios, agasajos y otros beneficios por terceros a cambio de ejecutar acciones destinadas a beneficiar a aquellos.
- 7.5. Los funcionarios y servidores de la Entidad son responsables civil, penal o administrativamente por sus acciones u omisiones en el desempeño de sus funciones en el puesto laboral asignado.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 DE LA SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN

8.1.1 Los funcionarios y servidores públicos responsables de la supervisión y fiscalización del servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos municipales brindado por la Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS); para el cumplimiento de sus funciones considerarán lo siguiente:

- a. Los tipos de infracciones sancionables.
- b. El procedimiento de intervención Ordinaria – Control Diario.
- c. El procedimiento de intervención extraordinaria – inspección inopinada.
- d. El Procedimiento de Revisión posterior y evaluación de documentación.
- e. Los procedimientos de notificación, recursos de reconsideración y apelación.

8.2 DE LOS TIPOS DE INFRACCIONES SANCIONABLES.

8.2.1 Los tipos de infracciones sancionables corresponden a deficiencias o incumplimientos en la prestación del servicio; estos están establecidos en la Tabla de Infracciones y Sanciones del Contrato del Servicio de Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos vigente, y se aplican en el marco del Artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones o norma que la sustituya. La aplicación de estas penalidades será hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

**Tabla N°01:
INFRACCIONES Y SANCIONES REFERENCIAL**

ITEM	DEFICIENCIAS O INCUMPLIMIENTOS	MULTA
<u>Sobre Implementos, equipos y herramientas:</u>		
1	Por presentar la unidad vehicular sin el equipamiento completo (cono de seguridad, extintor, botiquín, sistema de alta voz y perifoneo, paneles, sirena, GPS y otros), o porque el equipamiento se encuentre en mal estado.	S/ 200.00 por cada caso que se verifique en el turno del servicio
<u>Sobre Unidades vehiculares:</u>		
2	Por no cumplir con la limpieza de la unidad compactadora (vehículo sucio)	S/ 200.00 por cada caso que se verifique en el turno del servicio




DIRECTIVA N°011 – 2024 – MDSJL / GM

3	Por no presentar la cantidad mínima de unidades vehiculares.	S/ 500.00 por cada vehículo que no se presente al servicio en cada turno
4	Por presentar los camiones recolectores fuera del horario establecido (tarde).	S/ 300.00 por cada vehículo que se presente tarde al servicio cada turno
5	Por presentar un camión recolector distinto a la Propuesta Técnica, sin previa notificación a la entidad.	S/ 200.00 por cada caso que se verifique en el turno del servicio
Sobre supervisión y fiscalización:		
6	Por negarse a la supervisión o fiscalización de los servicios o instalaciones.	S/ 1000.00 por cada caso
7	Falta y/o conductas inapropiadas contra los supervisores y administrativos de la Municipalidad.	S/ 1000.00 por cada caso
Sobre la infraestructura:		
8	Por no cumplir con las medidas de seguridad y salud en el trabajo en sus instalaciones.	S/ 500.00 por cada caso que se verifique en el turno de servicio
Sobre la documentación de los vehículos:		
9	Por no mantener vigente el SOAT, Certificado de Inspección Técnica.	S/ 500.00 por cada caso que se verifique en el turno de servicio
Sobre el transporte de los vehículos:		
10	Por variar la ruta establecida, sin contar con el requerimiento de la entidad.	S/ 150.00 por cada caso
11	Por no presentar el vehículo de reten oportunamente.	S/ 300.00 por cada caso

8.3 DEL PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN ORDINARIA – CONTROL DIARIO
8.3.1 Pre Intervención

- a. Los supervisores y controladores de residuos sólidos son capacitados al inicio del ejercicio de sus funciones; esta inducción está cargo de la Subgerencia de Limpieza Pública.
- b. El asistente técnico administrativo realiza la entrega de los formatos de intervención y control diario a los supervisores y controladores de residuos sólidos (ver Anexos)

8.3.2 Intervención.
8.3.2.1 Supervisión y fiscalización en el "punto de control del servicio"

- a. El controlador de residuos sólidos se constituya diariamente en el punto de control del servicio

Al inicio del servicio

- b. El controlador de residuos sólidos verifica ocularmente la presentación de cada camión recolector y la presentación de las cuadrillas de recolección; verificando lo siguiente:





DIRECTIVA N°011 – 2024 – MDSJL / GM

- i. Que los camiones recolectores estén limpios, vacíos y cuenten con todo el equipamiento y las herramientas necesarias para el servicio; como son:
 - ✓ 01 escoba o escobillón
 - ✓ 01 lampa carbonera
 - ✓ 01 manta para recojo
 - ✓ 01 recogedor o herramienta similar
 - ✓ 01 rastrillo
 - ✓ 01 botiquín de primeros auxilios
 - ✓ 01 extintor
 - ✓ 01 cono de seguridad
 - ✓ 01 sirena de aviso
 - ✓ 01 equipo de audio (amplificador y megáfono)
 - ✓ 01 teléfono móvil con línea ilimitada
 - ✓ Paneles laterales con logotipo o mensaje con el diseño proporcionado por la Municipalidad.

- ii. Que los camiones recolectores cuentan con la documentación necesaria para el servicio; como son:
 - ✓ Tarjeta de propiedad
 - ✓ SOAT vigente
 - ✓ Certificado de Inspección Técnica vehicular vigente.

- iii. Que los camiones recolectores cuenten con el GPS activo.
- iv. Que el personal se encuentre correctamente uniformado; debiendo observar el uso de la siguiente indumentaria de alta visibilidad:
 - ✓ Zapatos de seguridad
 - ✓ Pantalón con cintas reflectivas
 - ✓ Camisaco y/o polo manga larga con cintas reflectivas
 - ✓ Mascarilla
 - ✓ Guantes de Cuero
 - ✓ Gorra

- v. Que el conductor cuente con la licencia de conducir vigente y de la categoría correspondiente.

- c. Haciendo uso del Formato 1 y 2 el despachador/balancero en coordinación con el controlador y supervisor registra cada una de las cuadrillas y camiones recolectores, dejando constancia de los siguientes datos:
 - ✓ Placa de la unidad vehicular
 - ✓ Nombres y apellidos del controlador
 - ✓ Nombres y apellidos del conductor
 - ✓ Nombres y apellidos del operario municipal
 - ✓ N° de Orden de salida
 - ✓ Ruta de recolección
 - ✓ Hora de inicio.

- d. Haciendo uso del Formato 3 el controlador de residuos sólidos emite las papeletas de penalidad correspondientes cuando en la verificación ocular identifica incumplimientos y/o deficiencias en la presentación.
- e. Luego de la emisión de la papeleta de penalidad, el controlador





DIRECTIVA N°011 – 2024 – MDSJL / GM

de residuos sólidos notifica inmediatamente la papeleta al personal involucrado de la empresa, sin embargo, ante la negativa a la recepción se consignará en la papeleta la frase: "Se negó a firmar".

- f. Luego de los registros correspondientes, el controlador de residuos sólidos autoriza oralmente e inicio del servicio de cada camión recolector y personal respectivo.

Al final del servicio

- g. El despachador/balancero en coordinación con el controlador y supervisor de residuos sólidos verifica ocularmente que los camiones recolectores no se encuentren vacíos o media carga (debiendo estar llenos)
- h. El despachador/balancero en coordinación con el controlador y supervisor de residuos sólidos autoriza la salida (transporte) de cada camión recolector hacia el relleno sanitario haciendo uso del Formato 2.
- i. El despachador/balancero en coordinación con el controlador y supervisor de residuos sólidos registra la hora del término del servicio de recolección de cada camión recolector en el Formato 1.

8.3.2.2 Supervisión y fiscalización en el desarrollo del servicio (en campo)

- a. El controlador de residuos sólidos de acuerdo a lo asignado por el Subgerente de Limpieza Pública realiza diariamente la supervisión y fiscalización dentro del cuadrante o zona designada.
- b. En el cuadrante asignado el controlador de residuos sólidos verifica lo siguiente:
 - ✓ Que los camiones recolectores cumplan con todos los horarios, rutas de recolección establecidas, realizando el sireneo o perifoneo correspondiente.
 - ✓ Que el personal operativo municipal cumpla con brindar adecuadamente el servicio (servicio de calidad), haciendo uso de las herramientas e indumentaria requerida para el servicio
 - ✓ Que el personal operativo municipal no recoja residuos sólidos de construcción u otros residuos sólidos no municipales.
 - ✓ Que el personal operativo municipal no segregue ni comercialice los residuos sólidos durante la prestación del servicio.
- c. Haciendo uso del Formato 2, el controlador de residuos sólidos emite las papeletas de penalidad correspondiente cuando en la verificación ocular identifica incumplimientos y/o deficiencias en la prestación del servicio.
- d. Luego de la emisión de la papeleta de penalidad, el controlador de residuos sólidos notifica inmediatamente la papeleta al personal involucrado de la empresa operadora; sin embargo, ante la negativa a la recepción se consignará en la papeleta: "Se negó a firmar".




DIRECTIVA N°011 – 2024 – MDSJL / GM
8.3.3 Post Intervención

- a. El supervisor o controlador de residuos sólidos luego de la inspección diaria en campo, antes de culminar su jornada laboral hace entrega en la oficina de la Subgerencia de Limpieza Pública, las papeletas de penalidad (Formato 3), parte diario (Formato 1) y boletas de salida de unidades (Formato 2).
- b. El asistente técnico administrativo consolida toda la documentación de la supervisión del día, evalúa la información y lo entrega al Subgerente de Limpieza Pública.
- c. El Subgerente de Limpieza Pública, visa y ordena la "revisión posterior de la información registrada en el parte diario y en las papeletas de salida de unidades; asimismo, ordena la notificación de las papeletas de penalidad al titular de la empresa operadora.
- d. El asistente técnico administrativo de la Subgerencia de Limpieza Pública notifica las papeletas de penalidad y archiva los cargos.

8.4 DEL PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN EXTRAORDINARIA – INSPECCIÓN INOPINADA
8.4.1. Pre Intervención.

- a. El Subgerente de Limpieza Pública convoca al equipo de servidores públicos (supervisores, controladores de residuos sólidos u otros) que participaran en la inspección inopinada del servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos; e indica el lugar y la hora de inspección.
- b. El asistente administrativo prepara los formatos necesarios para la inspección inopinada (ver Anexos).
- c. Las inspecciones inopinadas se realizan de oficio o de parte con conocimiento de la Gerencia de Desarrollo Ambiental, quien podrá disponer la participación de un representante de su Gerencia.

8.4.2. Intervención

- a. El equipo de inspección inopinada se constituye en la zona de inspección definida previamente, el funcionario o servidor público que encabeza la inspección inopinada en el inicio de la inspección se identificará ante el responsable y/o personal de presente de mayor jerarquía de la empresa operadora, e indicará el motivo de la inspección e iniciará la diligencia (en cualquier etapa de la prestación del servicio).
- b. El equipo que realiza la inspección inopinada verificará ocularmente el cumplimiento de las condiciones de la prestación del servicio establecidas contractualmente; es decir, documentación, estado de las unidades vehiculares, maquinaria, personal, herramientas, equipos y otros.
- c. Para el registro de la información obtenida en la diligencia se hará uso de los Formatos 4 y 5 (Acta y Formato de supervisión).
- d. El funcionario o servidor público que encabeza la inspección invitará al representante de la empresa operadora y/o al responsable de turno de la empresa operadora a firmar el acta y las fichas levantadas.





DIRECTIVA N°011 – 2024 – MDSJL / GM

8.4.3. Post Intervención

- a. En base a la información obtenida y haciendo uso del Formato 3, el equipo que realizó la diligencia emitirá las papeletas de penalidad correspondientes cuando en la verificación ocular se haya identificado incumplimientos y/o deficiencias en la prestación del servicio, debiendo ser llenado y firmado por el supervisor de la municipalidad y de la empresa.
- b. El funcionario o servidor público que encabezó la inspección inopinada emitirá un informe al superior inmediato indicando los resultados de la diligencia dentro de las 24 horas de realizado la inspección.
- c. El Subgerente de Limpieza Pública ordenará la notificación de las papeletas de penalidad al titular de la empresa operadora.
- d. El asistente técnico administrativo de la Subgerencia de Limpieza Pública notifica las papeletas de penalidad y archiva los cargos y la documentación de la supervisión.
- e. En base a las acciones realizadas, que ameriten cumplir con informar al jefe inmediato, deberán hacer uso del Formato 6, tanto balanceros o despachadores, controladores y supervisores.

8.5 DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POSTERIOR Y EVALUACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

- a. El asistente técnico administrativo de la Subgerencia de Limpieza Pública recibe diariamente el "Parte diario" del servicio de recolección de residuos sólidos.
- b. El asistente técnico administrativo digitaliza la información contenida en el parte diario.
- c. El asistente técnico administrativo, identifica la información de interés (placas de rodaje de los camiones recolectores y nombres de los conductores).
- d. El asistente administrativo, verifica vía web la condición y estado de los vehículos y de los conductores (vigencia de SOAT, Certificado de Inspección Técnica, licencia de conducir).
- e. El asistente administrativo informa al Subgerente de Limpieza Pública y al supervisor de residuos sólidos los resultados de la revisión posterior.
- f. En caso de identificarse deficiencias, incumplimientos y/o infracciones, el supervisor de residuos sólidos emitirá las papeletas de penalidad correspondientes, adjuntando los reportes de las consultas web a las páginas oficiales del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, la Asociación Peruana de Empresas de Seguros y Ministerio del Ambiente; como son:
 - ✓ <https://portal.mtc.gob.pe/reportedgtt/form/frmconsultaplacaitv.aspx>
 - ✓ <https://slcp.mtc.gob.pe/>
 - ✓ <https://recordconductor.mtc.gob.pe/>
 - ✓ <https://www.apeseq.org.pe/consultas-soat/>
 - ✓ <https://www.soat.com.pe/>
 - ✓ <https://www.gob.pe/minam/informes-publicaciones> u otros portales web de consulta oficial.
- g. El Subgerente de Limpieza Pública, evalúa las papeletas emitidas, visa y ordenará su notificación al titular de la empresa operadora, a través de un correo electrónico y/o por medio físico a su domicilio fiscal.



**DIRECTIVA N°011 – 2024 – MDSJL / GM**

- h. El asistente administrativo de la Subgerencia de Limpieza Pública notificará las papeletas de penalidad y archiva los cargos respectivos.

8.6 DE LAS PENALIDADES DE LEY ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS Y CUMPLIMIENTO

- 8.6.1** Se aplicará de acuerdo a lo establecido en los contratos que suscriba la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, por los servicios relacionados al transporte y disposición final de los residuos sólidos, el cual deberá recoger las infracciones y sanciones establecidas en el Decreto Supremo N°014-2017, Reglamento del Decreto Legislativo N°1278, Ley de gestión Integral de residuos Sólidos y sus modificatorias; y, aquellas pertinentes a la Ley de Contrataciones del Estado.

8.7 DEL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN, RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN Y APELACIÓN**8.7.1 Notificación de papeletas de penalidad**

La Subgerencia de Limpieza Pública notificará al Contratista todas las papeletas de penalidad dentro de los 02 días hábiles siguientes de haberse determinado que el contratista incurrió en deficiencias y/o incumplimientos; esta notificación podrá realizarse vía correo electrónico y/o medio físico.

8.7.2 Notificación de la cuantificación de las papeletas de penalidad

Las Papeletas de Penalidad serán cuantificadas mensualmente en soles y su valorización final será reportada al contratista dentro de los primeros 05 días hábiles del mes siguiente al mes de la aplicación de la penalidad, para ser deducida de la Factura del mes a la que pertenecen las penalidades. Esta deducción también deberá ser reflejada en la conformidad del servicio que emitirá la Subgerencia de Limpieza Pública. Esta comunicación al Contratista podrá realizarse vía correo electrónico y/o medio físico.

8.7.3 Recursos de reconsideración

Cuando, la Papeleta de Penalidad sea notificada al contratista, este podrá impugnar mediante un acto administrativo; el plazo máximo que tendrá el contratista para presentar su descargo será de cinco (05) días hábiles, contados desde la notificación de la papeleta de penalidad; siendo la Subgerencia de Limpieza Pública quien luego evaluará dicho recurso y resolverá el plazo de Ley.

8.7.4 Recursos de apelación

La Gerencia de Desarrollo Ambiental, es quien resuelve en última instancia los Recursos de Apelación y agota la Vía Administrativa en materia de la aplicación de penalidades del servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos. La Gerencia de Desarrollo Ambiental resolverá en un plazo de 30 días hábiles el recurso de apelación.



**DIRECTIVA N°011 – 2024 – MDSJL / GM****IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 9.1** Cuando la existencia de la deficiencia y/o cumplimiento se determine de manera flagrante en una constatación ocular, los supervisores y/o controladores de residuos sólidos de la Municipalidad aplicarán la papeleta de penalidad y notificarán el hallazgo al personal involucrado de la empresa contratista, en el caso de la negativa a la recepción de la papeleta se consignará en la papeleta la frase: "Se negó a firmar la recepción" (lo cual no invalidará la papeleta de penalidad).
- 9.2** Cuando la existencia de la deficiencia y/o incumplimiento se determine de forma sustentada en inspecciones, auditorías u otras actividades de fiscalización posterior, incluso en fechas posteriores a la ocurrencia de la deficiencia y/o incumplimiento, previa documentación sustentada igualmente se aplicarán las papeletas de penalidad.
- 9.3** El contratista estará en la obligación de subsanar la deficiencia y/o incumplimiento de forma inmediata, sin que lo exceptúe la aplicación de la Papeleta de Penalidad indicada en la Tabla de Infracciones y Sanciones.
- 9.4** Las Papeletas de Penalidad para cada tipo de incumplimiento y/o deficiencia se aplicarán del siguiente modo:
- La aplicación POR CADA CASO se refiere a que serán observables, contabilizados y sancionados todos los incumplimientos y/o deficiencias que se constaten, de acuerdo al contrato y la Tabla de Infracciones y Sanciones.
 - La aplicación POR VEHICULO se refiere a que serán observables por cada vehículo, de acuerdo al contrato y la Tabla de Sanciones.

X. ANEXOS

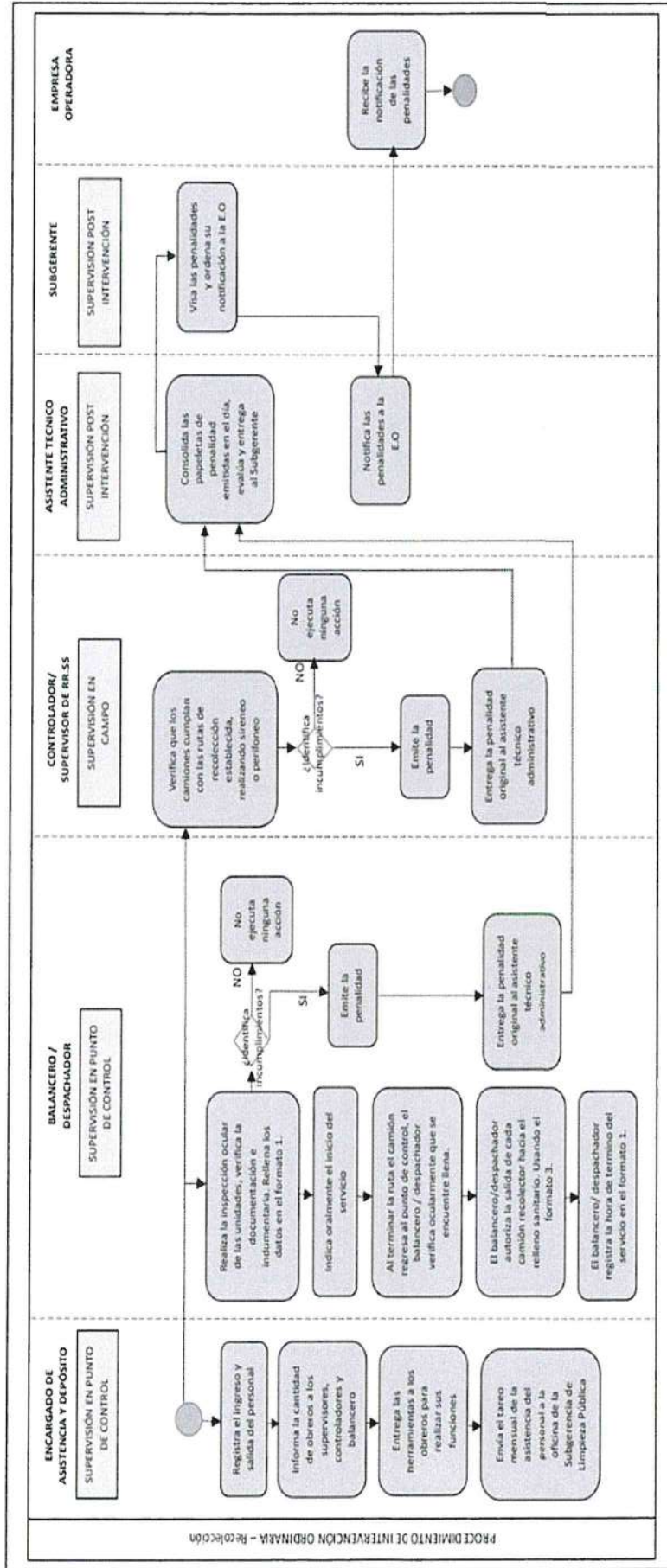
- 10.1** Anexo I Flujograma 1: Procedimiento de Intervención Ordinaria - Control Diario a la Empresa Operadora de Residuos Sólidos
- 10.2** Anexo II Flujograma 2: Procedimiento de Intervención Extraordinaria - Inspección Inopinada
- 10.3** Anexo III Flujograma 3: Procedimiento de Revisión posterior de documentación necesaria para la prestación del servicio de recolección de RR.SS.
- 10.4** Anexo IV Formato 1: Control Diario del Servicio de recolección y transporte de residuos sólidos
- 10.5** Anexo VI Formato 2: Orden de salida de unidad
- 10.6** Anexo V Formato 3: Papeleta de Penalidad
- 10.7** Anexo VII Formato 4: Acta de Inspección
- 10.8** Anexo VIII Formato 5: Ficha de Supervisión en las Operaciones de recolección, transporte de residuos sólidos
- 10.9** Anexo IX Formato 6: Informe de supervisión del servicio



DIRECTIVA N°011 – 2024 – MDSJL /GM

ANEXO I

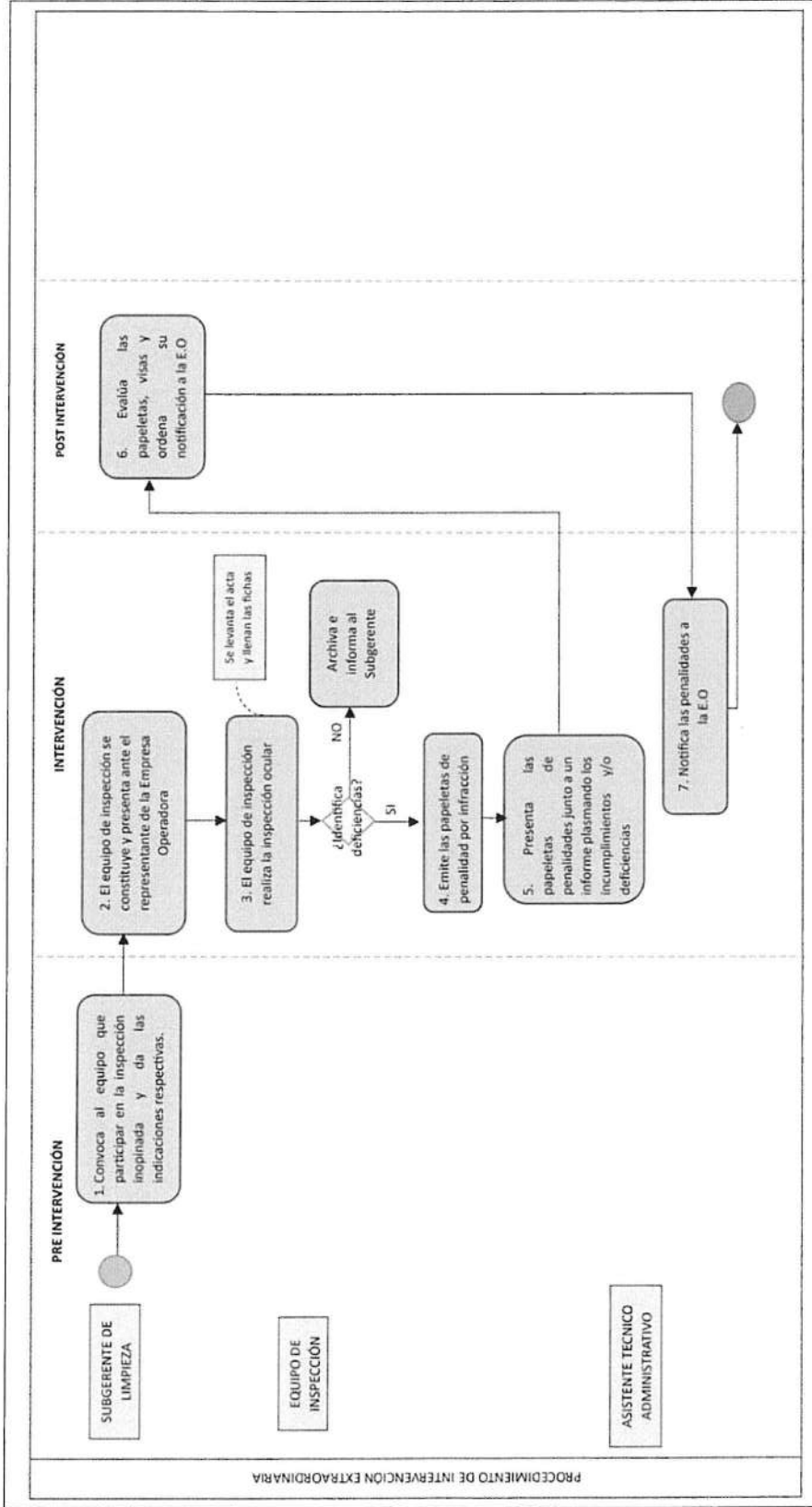
Flujograma 1: Procedimiento de Intervención Ordinaria - Control Diario a la Empresa Operadora de Residuos Sólidos



DIRECTIVA N°011 – 2024 – MDSJL / GM

ANEXO II

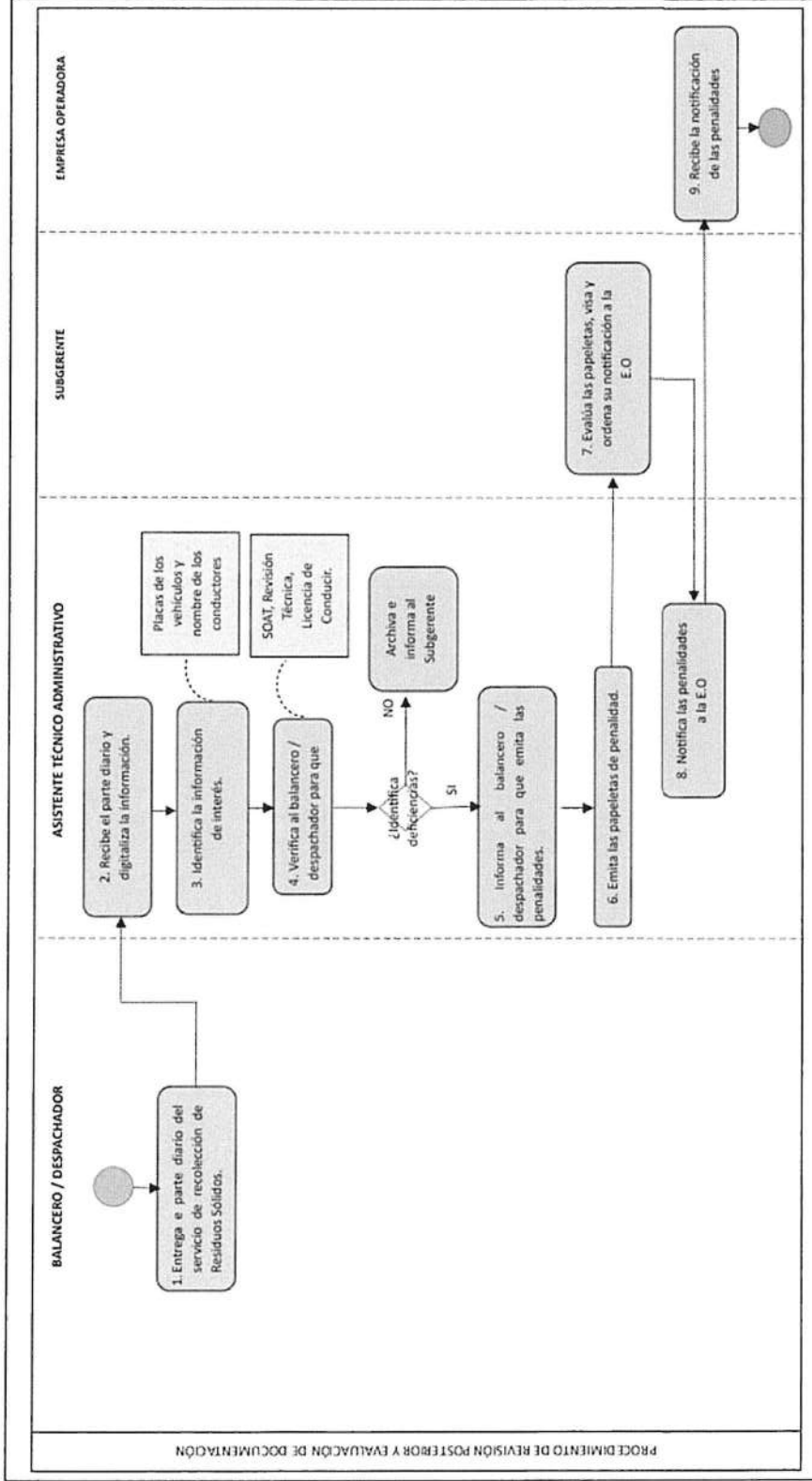
Flujograma 2: Procedimiento de Intervención Extraordinaria - Inspección Inopinada



DIRECTIVA N°011 – 2024 – MDSJL / GM

ANEXO III

Flujograma 3: Procedimiento de Revisión posterior de documentación necesaria para la prestación del servicio de recolección de RR.SS.





DIRECTIVA N°011 – 2024 – MDSJL / GM

ANEXO V

Formato 2: Orden de salida de la unidad en alquiler

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO						
GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL						
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA						
ORDEN DE SALIDA DE UNIDAD EN ALQUILER						
TIPO DE UNIDAD:			TURNO:		N°	
ITEM	FECHA	NOMBRE/APELLIDO DEL OPERADOR	PLACA	HORA		TOTAL HORAS
				INICIO	FINAL	
1						
LUGAR						
OBSERVACION						
Firma/Nombres-Apellidos/DNI Supervisor de la MDSJL			Firma/Nombres / Apellidos del Supervisor de la EORS			






DIRECTIVA N°011 – 2024 – MDSJL / GM

ANEXO VI

Formato 3: Papeleta de Penalidad

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA		 SAN JUAN DE LURIGANCHO CAMBIA CONTIGO
PAPELETA DE PENALIDAD.....SGLP-GDA/MDSJL		
SUPERVISOR:		
FECHA:		HORA:
RUTA:		
TURNO:		PLACA:
LUGAR:		
CONDUCTOR:		
AYUDANTES:		
PENALIDAD APLICADA POR:	01	Por presentar la unidad vehicular sin el equipamiento completo (cono de seguridad, extintor, botiquín, sistema de alta voz y perifoneo, paneles, sirena, GPS y otros), o porque el equipamiento se encuentre en mal estado.
	02	Por no cumplir con la limpieza de la unidad compactadora (vehículo sucio)
	03	Por no presentar la cantidad mínima de unidades vehiculares.
	04	Por presentar los camiones recolectores fuera del horario establecido (tarde).
	05	Por presentar un camión recolector distinto a la Propuesta Técnica, sin previa notificación a la entidad.
	06	Por negarse a la supervisión o fiscalización de los servicios o instalaciones.
	07	Falta y/o conductas inapropiadas contra los supervisores y administrativos de la Municipalidad.
	08	Por no cumplir con las medidas de seguridad y salud en el trabajo en sus instalaciones.
	09	Por no mantener vigente el SOAT, Certificado de Inspección Técnica.
	10	Por variar la ruta establecida, sin contar con el requerimiento de la entidad.
	11	Por no presentar el vehículo de reten oportunamente.
Observación:		
.....		
.....		
.....		
Supervisor de la Municipalidad		Representante de la Empresa





DIRECTIVA N°011 – 2024 – MDSJL / GM

ANEXO VII

Formato 4: Acta de Inspección

<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA</p>	 <p>SAN JUAN DE LURIGANCHO CAMBIA CONTIGO</p>
<p><u>ACTA DE INSPECCIÓN N° - - SGLP-GDA/MDSJL</u></p>	
<p>Siendo las ____: ____ horas del día ____ de _____ del año 20__ en _____ del distrito de San Juan de Lurigancho, el equipo de supervisión y fiscalización de la Sugerencia de Limpieza Pública integrado por:</p>	
<p>1)</p> <p>2)</p>	
<p>Y en presencia de los representantes de la empresa:</p>	
<p>1)</p> <p>2)</p>	
<p>En cumplimiento de sus funciones de acuerdo al ROF de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho, proceden a inspeccionar y verificar el cumplimiento de las condiciones generales de limpieza pública (recolección y transporte de residuos sólidos), en el marco del CONTRATO N° _____: obteniéndose los datos correspondientes al personal operativo, uso de indumentaria, herramientas, equipamiento y características de las unidades vehiculares; dejándose constancia que los datos de la presente diligencia se han registrados en _____ Fichas de Inspección que se adjuntan a la presente acta.</p>	
<p>Siendo las ____: ____ horas se concluye la inspección, firmando al pie como señal de conformidad.</p>	
<p>En representación de la Municipalidad:</p>	
<p>_____</p> <p>.....</p> <p>DNI N°:</p>	<p>_____</p> <p>.....</p> <p>DNI N°:</p>
<p>En representación de la empresa contratista:</p>	
<p>_____</p> <p>.....</p> <p>DNI N°:</p>	<p>_____</p> <p>.....</p> <p>DNI N°:</p>



DIRECTIVA N°011 – 2024 – MDSJL / GM

ANEXO VIII

Formato 5: Ficha de Supervisión en las Operaciones de recolección, transporte de residuos sólidos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO										
GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL										
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA										
FORMATO DE SUPERVISION EN LAS OPERACIONES DE RECOLECCION, TRANSPORTE DE RESIDUOS SOLIDOS										
SOLIDOS										
TURNO	<input type="text"/>	RUTA	<input type="text"/>	PLACA	<input type="text"/>	FECHA	<input type="text"/>	HORA	<input type="text"/>	
LUGAR DE INTERVENCION		<input type="text"/>								
OCURRENCIAS		<input type="text"/>								
CHOFER						DNI				
						Tipo de licencia				
OPERARIO 1						DNI				
OPERARIO 2						DNI				
OPERARIO 3						DNI				
INDUMENTARIA DEL PERSONAL OPERARIO										
CHOFER		CUMPLE		OBSERVACIONES						
		si	no							
Zapatos de Seguridad										
Pantalon con cinta reflectiva										
Polo con manga larga con cintas refle										
Gorra										
OPERARIO		CUMPLE						OBSERVACIONES(*)		
		Operario 1		Operario 2		Operario 3		Operario1	Operario2	Operario3
		si	no	si	no	si	no			
Zapatos de Seguridad										
Pantalon con cinta reflectiva										
Polo con manga larga con cintas refle										
Mascarilla										
Gorra										
Guantes										
EQUIPAMIENTO VEHICULAR										
DESCRIPCION		CUMPLE		OBSERVACIONES						
		si	no							
Botiquin de primeros auxilios										
Extintores										
Cono de seguridad										
Sirena de aviso										
Telefono movil										
Sistema de alta voz y perifoneo										
Paneles laterales con logotipo										
GPS										
Tarjeta de propiedad										
SOAT vigente										
(*) Mayor informacion llenar en el reverso del presente formato										
REPRESENTANTE DE LA MUNICIPALIDAD					REPRESENTANTE DE LA EMPRESA					



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°125-2024-MDSJL/GM

San Juan de Lurigancho, 17 de diciembre de 2024

VISTO:

El Memorando N°5353-2024-MDSJL/OGSG-OGDAC, de la Subgerencia de Limpieza Pública, el Memorando N°595-2024-MDSJL/OGSG, de la Gerencia de Desarrollo Ambiental, el Memorandum N°4107-2024-MDSJL/OGAF, de la Oficina General de Administración y Finanzas, el Informe N°305-2024-MDSJL/OGPPM-OMC, de la Oficina de Modernización y Cooperación, el Informe N°208-2024-MDSJL/OGPPM, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el Informe Legal N°341-2024-MDSJL/OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo 11° del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias, los gobiernos locales gozan de autonomía política y administrativa en los asuntos de su competencia, la cual radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativa y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene por finalidad la mejora de la gestión pública, de manera que se logre mayores niveles de eficiencia y una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos del Estado;

Que, el numeral 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS, señala que no son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General, y de aquellas normas que expresamente así la establezcan;

Que, mediante Decreto Legislativo N°1278, modificada con Ley N°31896, se aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, estableciendo en su artículo 3 que: *"El Estado garantiza la prestación continua, regular, permanente y obligatoria del servicio de limpieza pública que comprende el servicio de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos de los predios de la jurisdicción, escombros y desmonte de obras menores y el servicio de barrido y limpieza de vías, plazas y demás áreas públicas.(...)"*;

Que, mediante Decreto Supremo N°014-2017-MINAM, modificado con Decreto Supremo N°002-2024-MINAM, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, en cuyo artículo 22 establece que: *"El servicio de limpieza pública puede realizarse directamente por la municipalidad o a través de una EO-RS. (...)*.

En cualquiera de los casos, la municipalidad debe garantizar que la prestación del servicio de limpieza pública se realice de manera continua, regular, permanente y obligatoria, asegurando su calidad y cobertura en toda la jurisdicción; asimismo, que el personal operativo cuente con herramientas, equipos, insumos, implementos de seguridad y de protección personal; así como el cumplimiento de las disposiciones sobre seguridad y salud en el trabajo.";

Que, en el marco de la normativa antes señalado, mediante Memorando N°5353-2024-MDSJL/OGSG-OGDAC, la Subgerencia de Limpieza Pública, remite el proyecto de



actualización de la directiva denominado: "DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS PAUTAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS", con la finalidad de contar con un documento que describa la correcta ejecución de las actividades de supervisión, fiscalización y aplicación de penalidades al contratista que brinda el servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos;

Que, mediante Informe N°305-2024-MDSJL/OGPPM-OMC, la Oficina de Modernización y Cooperación, emite opinión favorable y remite el proyecto de directiva a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, quien mediante Informe N°208-2024-MDSJL/OGPPM, solicita se proceda a la revisión, análisis y evaluación, para su aprobación;

Que, mediante Informe N°341-2024-MDSJL/OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable respecto del proyecto de directiva mencionado en los considerandos precedentes;

Estando a lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, a lo establecido en el numeral 8.7 de la Directiva N°007-2023-GM-MDSJL, y contando con el visto bueno de la Gerencia de Desarrollo Ambiental, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, de la Oficina General de Administración y finanzas, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N°011-2024-MDSJL/GM: "DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS PAUTAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. -DEJAR SIN EFECTO a la Directiva N°006-2020-MDSJL/GM: "Directiva que establece las pautas y procedimientos para la supervisión y fiscalización del servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N°206-2020-GM/MDSJL.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Subgerencia de Limpieza Pública y la Gerencia de Desarrollo Ambiental, el cumplimiento de la presente Resolución de Gerencia Municipal.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Oficina General de Gobierno Digital e Innovación, la publicación de la presente Resolución en el Portal de Institucional: www.munisjl.gob.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



**SAN JUAN DE
LURIGANCHO**
ALEJANDRO EDUARDO DE LA CRUZ FARFÁN
GERENTE MUNICIPAL

Zimbra:

gerenciamunicipal@munisjl.gob.pe

PUBLICACION DE LAS RGM 124Y 125 // DIRECTIVAS 010 Y 011 DE GM

De : gerenciamunicipal@munisjl.gob.pe

lun, 30 de dic de 2024 16:29

Asunto : PUBLICACION DE LAS RGM 124Y 125 // DIRECTIVAS 010 Y 011 DE GM 4 ficheros adjuntos**Para :** og gobiernodigital <og.gobiernodigital@munisjl.gob.pe>, FRANCISCO MANUEL HILARIO FALCON <fhilario@munisjl.gob.pe>**Para o CC :** Edwin Espinoza Castillo <eespinoza@munisjl.gob.pe>, jtello <jtello@munisjl.gob.pe>, sg.limpiezapublica <sg.limpiezapublica@munisjl.gob.pe>, arojasc <arojasc@munisjl.gob.pe>, o modernizacion <o.modernizacion@munisjl.gob.pe>, Victor J. Arana Estrada <varana@munisjl.gob.pe>, o.planeamiento <o.planeamiento@munisjl.gob.pe>, Eduardo E. Correa Talledo <ecorrea@munisjl.gob.pe>, o.admfinanzas <o.admfinanzas@munisjl.gob.pe>, rlombardi <rlombardi@munisjl.gob.pe>, g.desambiental <g.desambiental@munisjl.gob.pe>




Buenas tardes estimado Ing. Hilario

Mediante la presente, se adjunta las siguientes Resoluciones y Directivas para su respectiva publicación:

1. **RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°124-2024-MDSJL/GM** - APRUBA LA DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA INSTITUCIOBAL DE ARCHIVOS DE LA MDSJL
2. **DIRECTIVA 010-2024-MDSJL/GM** - DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA INSTITUCIOBAL DE ARCHIVOS DE LA MDSJL
3. **RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°125-2024-MDSJL/GM** - APRUEBA QUE ESTABLECE LAS PLAUTAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISION Y FISCALIZACION DEL SERVICIO DE RECOLECCION, TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS.
4. **DIRECTIVA 011-2024-MDSJL/GM** - QUE ESTABLECE LAS PLAUTAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISION Y FISCALIZACION DEL SERVICIO DE RECOLECCION, TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS.

Sin otro en particular, quedo atento a su respuesta.
Atentamente,

Gerencia Municipal.

 **DIRECTIVA 010-2024-MDSJL-GM.pdf**
9 MB **RGM 124-2024-MDSJL-GM.pdf**
1 MB **DIRECTIVA 011-2024-MDSJL-GM.pdf**
8 MB **RGM 125-2024-MDSJL-GM.pdf**
1 MB

NOTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

DESTINATARIO : ING. JORGE LUIS TELLO QUIÑONEZ
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA

ING. FRANCISCO MANUEL HILARIO FALCON
OFICINA GENERAL DE GOBIERNO DIGITAL E INNOVACIÓN

ASUNTO : DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS PAUTAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LA SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN,
TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS

REFERENCIA : RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 125-2024-MDSJL/GM
DIRECCTIVA 011-2024-MDSJL/GM

FECHA : San Juan de Lurigancho, 31 de diciembre de 2024.

Me dirijo a Ud. (s) con la finalidad de remitirle el adjunto al presente de la referencia para su conocimiento y fines.

Atentamente,

