

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 046 -2016-GM/MDJLBYR

J. L. Bustamante y Rivero, 14 de noviembre del 2016

VISTOS

El Informe 644-2016-SGMAYSP/MDJLBYR de la Subgerencia de Limpieza Pública y Reciclaje de la Gerencia de Servicios a la Ciudad, que remite la Directiva "REGULARIZACIÓN DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO" y el Informe N° 328-2016-OAJ/MDJLBYR de la Oficina de Asesoría Jurídica de fecha 09 de noviembre 2016; y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las Municipalidades gozan de autonomía política económica y administrativa en los asuntos de competencia en concordancia con el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú modificada por la Ley N° 27680.

Que en la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos, Artículo 4°.- Lineamientos de Política, ítems 01 y 02, indica que hay que desarrollar acciones de educación y capacitación para una gestión de los residuos sólidos eficiente y sostenible como también adoptar medidas de minimización de residuos sólidos, en todo el ciclo de vida de los bienes y servicios, a través de la máxima reducción de sus volúmenes de generación y características de peligrosidad y que en el Artículo 10°.- Municipalidades Distritales- indica que las Municipalidades Distritales son responsables por la prestación de los servicios de recolección y transporte de los residuos sólidos indicados en el artículo anterior y de la limpieza de vías, espacios y monumentos públicos en su jurisdicción. Los residuos sólidos en su totalidad deberán ser conducidos directamente a la planta de tratamiento, transferencia o al lugar de disposición final autorizado por la Municipalidad Provincial, estando obligados los municipios distritales al pago de los derechos correspondientes

Que, mediante Informe Legal N° 328-2016-OAJ/MDJLBYR, la Oficina de Asesoría Jurídica indica que del contenido de la Directiva, se tiene que el objetivo de la misma es establecer las disposiciones que permitan asegurar el servicio de limpieza pública en el distrito y su finalidad es brindar un adecuado servicio de limpieza pública, a través del cumplimiento de especificaciones técnicas, las que ayudarán en la ecoeficiencia de nuestro servicio, siendo responsabilidad de su cumplimiento la Gerencia de Servicios a la Ciudad y la Subgerencia de Limpieza Pública y Reciclaje, incluyéndose en el contenido el servicio de contratación por terceros, supervisión y conformidad del servicio.

Que mediante Resolución de Alcaldía Nro. 031-2016-MDJLBYR se ha delegado al despacho de Gerencia Municipal la aprobación de directivas internas.

En consecuencia en uso de las facultades otorgadas y con las visaciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Gerencia de Servicios a la Ciudad y la Subgerencia de Limpieza Pública y Reciclaje.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 009-2016-MDJLBYR/GM/GSC "REGULARIZACIÓN DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER, que el responsable de administrar el Portal de Transparencia de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero, publique la presente Directiva en dicho portal, en plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de su aprobación.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER el cumplimiento de la presente Directiva a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y a la Subgerencia de Limpieza Pública y Reciclaje y en caso de contratación de terceros a los funcionarios y/o encargados del proceso de contratación.

REGISTRESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

c.c. Archivo
Todas las Gerencias


MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSE L. BUSTAMANTE Y RIVERO
Abog. Lina Lina Cornejo
GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 009-2016-MDJLBYR/GM/GSC

DIRECTIVA INTERNA PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA

1. OBJETIVO:

Establecer las disposiciones que permite asegurar el servicio de limpieza pública en la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero.

2. FINALIDAD:

Brindar un adecuado servicio de limpieza pública en nuestro distrito, a través del cumplimiento de especificaciones técnicas, las que ayudarán en la ecoeficiencia de nuestro servicio de nuestra jurisdicción.

3. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todos los responsables del área de limpieza pública de nuestra municipalidad.

4. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 27972; Ley Orgánica de Municipalidades, que en el Título II otorga autonomía política, económica y administrativa a los distintos niveles de gobierno.
- ✓ Ley N° 27314; Ley General de Residuos Sólidos, la que en los Artículos 9° y 10° responsabiliza a las municipalidades la recolección y transporte de los residuos sólidos domiciliarios y municipales; y de la limpieza de vías, espacios y monumentos públicos de su jurisdicción.
- ✓ Ordenanza Municipal 011-2013-MDJLBYR, que aprueba el codificador de infracciones, la cual sanciona el depósito de basura en vías públicas.

5. VIGENCIA

La presente directiva, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Gerencia Municipal.

6. RESPONSABILIDADES

Los responsables del cumplimiento de la presente Directiva estarán a cargo de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y la Subgerencia de Limpieza Pública y Reciclaje.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 De la Programación.

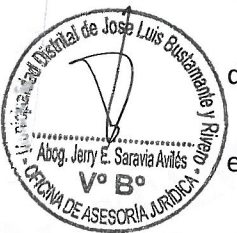
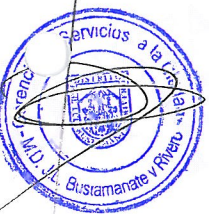
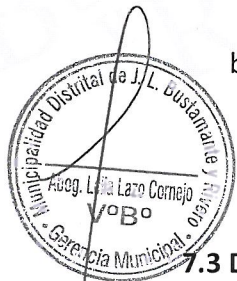
- a. La implementación del servicio de limpieza pública se programará en forma mensual y semanalmente se establecerá con cronograma indicando las zonas a realizar el barrido y recojo de residuos sólidos.
- b. La programación estará a cargo del supervisor de limpieza pública, con el visto bueno del Subgerente de Limpieza Pública y Reciclaje y se informara a la Gerencia de Servicios a la Ciudad.
- c. La programación será publicada en el periódico mural de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y/o en un lugar de acceso a la verificación del personal de limpieza los tres últimos días del mes.

7.2 De los domingos y feriados.

- a. El servicio de limpieza que se realice durante los días domingos y feriados se notificará mediante memorándum con 48 horas de anticipación, a las personas asignadas para el servicio de la limpieza pública.
- b. En los días institucionales como el Aniversario del Distrito, 28 de julio, día del trabajador, el servicio de limpieza se hará mediante Memorando con 48 horas de anticipación a los trabajadores que cumplirán el servicio de limpieza pública.

7.3 De la supervisión.

- a. La Subgerencia de Limpieza Pública y Reciclaje, realizará diariamente la supervisión del servicio de recolección de residuos sólidos y barrido de vías públicas, mediante inspecciones de campo en las diferentes etapas de ejecución del servicio.
- b. El supervisor hará seguimiento de las unidades de recolección de residuos sólidos, así como el cumplimiento del barrido de vías según cronograma semanal, la elección de la ruta a supervisar será de carácter aleatorio, inopinado y verificable y se remitirá mediante informe.
- c. El supervisor debe considerar también el uso correcto de uniformes, herramientas, equipo y/o implementos de seguridad y comportamiento del personal.
- d. El supervisor deberá tomar nota de las inquietudes, quejas y sugerencias de los contribuyentes.
- e. El supervisor informará al Subgerente de Limpieza Pública y Reciclaje mediante escrito, en el plazo de 24 horas, todas las controversias que observó durante la



supervisión, las que deberán ser debidamente corroboradas mediante prueba fidedigna.

7.4 Del horario.

7.4.1 Turno mañana.

- El horario de ingreso de trabajo del personal de barrido de vías es a las 5:00 horas el que será registrado en el reloj biométrico.
- El personal de barrido de vías tendrá 45 minutos de desayuno que lo hará efectivo será a las 8:00 horas.
- El cumplimiento de su horario de trabajo es a 13:45 horas, siendo su salida en la hora indicada donde retornara a la municipalidad para marcar su salida en el reloj biométrico.
- El horario de ingreso de trabajo del personal de recojo de residuos sólidos es a las 5:00 horas el que será registrado en el reloj biométrico.
- El personal de recojo de residuos sólidos tendrá 45 minutos de desayuno que lo hará efectivo a partir de las 8:00 horas.
- El cumplimiento de su horario de trabajo es a 13:45 horas, siendo su salida en la hora indicada donde retornara a la municipalidad para marcar su salida en el reloj biométrico.
- El personal de que hace servicio de motokar (trimotos) tiene el mismo horario del servicio de recojo de residuos sólidos, el mismo que acopiara los residuos sólidos del personal de barrido de vías en la zonas asignadas según rutas de barrido.
- La descarga de los residuos sólidos se hará en los carros recolectores de residuos sólidos que encuentren horario de recojo.

7.4.2 Turno tarde.

- El horario de ingreso de trabajo del personal de recojo de residuos sólidos es a 13:45 horas el que será registrado en el reloj biométrico.
- El cumplimiento de su horario de trabajo es a 21:30 horas, siendo su salida en la hora indicada donde retornara a la municipalidad para marcar su salida en el reloj biométrico.
- El personal a cargo del vehículo compactador deberá internar en el depósito vehicular asignado por la municipalidad.

7.5 De las compensaciones y descansos médicos.

Las compensaciones serán programadas por el supervisor de limpieza pública el que deberá tener el visto bueno del Subgerente de Limpieza Pública y Reciclaje, el que se programara con 48 horas de anticipación, se hará mediante paleta de compensación adjuntando copia de memorando o papeleta de instrucción donde se le asigne día de trabajo.

7.6 Del relevo de unidades vehiculares

7.6.1 El operador logístico (chofer) deberá realizar el relevo verificando lo siguiente:

- Agua del sistema de enfriamiento.
- Líquido de baterías
- Aceite de motor
- Líquido hidráulico.
- Filtros de aire
- Combustible y tanque de combustible en buen estado
- Estado de las llantas
- Sistema integral de luces y bocina
- Otros

7.6.2 De la parte documentaria.

- Tarjeta de propiedad
- Seguro obligatorio de accidentes de tránsito-SOAT
- Revisión técnica
- Cuaderno de parte diario
- Cuaderno de bitácora

7.7 De las rotaciones.

Serán comunicadas mediante informe al área de Recursos Humanos para que se notifique mediante memorando, considerando que una rotación es de un área a otra área.

7.8 De las sanciones.

Se iniciará con informe del jefe inmediato a cargo del personal de acuerdo a ley y normatividad vigente.

8. SERVICIO DE CONTRATACIÓN POR TERCEROS

8.1 Necesidad de contratación de equipo logístico

Cuando por necesidad de cumplimiento de servicio se requiera la contratación de equipo logístico el procedimiento a seguir es:

- El supervisor o encargado del cumplimiento de servicio solicitara mediante informe a su jefe inmediato indicando la necesidad de servicio y detallara el equipo que requiera para el cumplimiento de la zona o zonas de recojo de residuos sólidos.
- Se especificara lo siguiente, tipo de unidad, capacidad requerida, periodo de contratación, días de contratación, cantidad de viajes.
- El informe deberá contar con el visto bueno de la Subgerencia responsable del servicio el que emitirá informe a su jefe inmediato para su aprobación.
- La Gerencia de Servicios a la Ciudad emitirá informe a la Oficina de Administración Financiera para su trámite correspondiente.

8.2 Supervisión y conformidad de servicio.

- El supervisor estará a cargo del cumplimiento del servicio solicitado, el que verificara que el requerimiento cumpla con las especificaciones solicitadas, así como el cumplimiento del servicio para el que fue solicitado.
- El supervisor emitirá informe una vez verificado y constatado que el servicio ha sido cumplido de acuerdo al requerimiento solicitado dando la conformidad a su jefe inmediato
- El Subgerente encargado del área emitirá informe dando la conformidad por el servicio prestado a la Gerencia de Servicios a la Ciudad el que emitirá informe a la Oficina de Administración Financiera para el trámite correspondiente.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- En el caso que la contratación del servicio señalado en el Artículo 8°, Numeral 8.1 de la presente Directiva deberá cumplirse de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado Ley N° 30225, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento D.S. D.S. N° 350-2015-EF

SEGUNDA.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, será como consecuencia responsabilidades administrativas regidas por ley.