



Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 045 -2022-MDMM

Mariano Melgar, 28 FEB 2022

VISTO:

El Informe N°021-2021-DLPyR/MDMM de la División de Limpieza Pública y Reciclaje, Proveído N°211-2021-GSC-MDMM de la Gerencia de Servicios Comunales, Informe N°130-2021-GPYP-MDMM de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; a través del cual remite el proyecto de directiva denominada: "DIRECTIVA LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ADECUADO REGISTRO, CONTROL, IDENTIFICACION, LIMPIEZA, REPOSICION Y SANCIONES DEL USO DE LOS CONTENEDORES DE RESIDUOS SOLIDOS PERTENECIENTES A LA GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR"; Informe Legal N° 016-2022-AGM/MDMM de Asesoría de Gerencia, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194° señala que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con personería Jurídica de derecho público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y concordante con lo dispuesto en el Artículo II de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, revisado el proyecto de la "DIRECTIVA LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ADECUADO REGISTRO, CONTROL, IDENTIFICACION, LIMPIEZA, REPOSICION Y SANCIONES DEL USO DE LOS CONTENEDORES DE RESIDUOS SOLIDOS PERTENECIENTES A LA GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR"; esta tiene por finalidad implementar medidas correctivas para el registro, control, identificación, limpieza, reposición y sanción para el uso correcto de los bienes asignados a la División de Limpieza Pública y Reciclaje, siendo su objetivo establecer criterios de gestión administrativa que permita controlar, cautelar el buen estado y utilización de los contenedores de residuos sólidos.

Que, el Art II del Título Preliminar de la Ley N°27972 señala que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico; al respecto la autonomía administrativa implica la facultad que tienen los gobiernos locales de emitir actos administrativos para su correcto y adecuado funcionamiento respecto de los servicios que se brinda a la comunidad.

Que, según el Art 80.3.1 de la Ley N°27972, son funciones exclusivas de las municipalidades distritales en materia de saneamiento, salubridad y salud, proveer del servicio de limpieza pública determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios, en esa medida la finalidad y objetivo del proyecto de la Directivas se enmarca dentro de las competencias señaladas.

Que, por otro lado el Art. 7.1 del DS N°044-2019-JUS establece que, los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista; en ese sentido la "DIRECTIVA LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ADECUADO REGISTRO, CONTROL, IDENTIFICACION, LIMPIEZA, REPOSICION Y SANCIONES DEL USO DE LOS CONTENEDORES DE RESIDUOS SOLIDOS PERTENECIENTES A LA GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR"; está orientada a la eficiencia y eficacia de los servicios de recojo de residuos sólidos a cargo de la División de Limpieza Pública y Reciclaje.

Que, revisado la documentación que obra en antecedentes, el proyecto de la "DIRECTIVA LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ADECUADO REGISTRO, CONTROL,



Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 045 -2022-MDMM

IDENTIFICACION, LIMPIEZA, REPOSICION Y SANCIONES DEL USO DE LOS CONTENEDORES DE RESIDUOS SOLIDOS PERTENECIENTES A LA GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR"; ha sido revisado y evaluado por la División de Limpieza Pública y Reciclaje conforme se tiene el Informe N°021-2021-DLPyR/MDMM, así mismo cuenta con la opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto según Informe N°130-2021-GPYP.

Que, mediante Informe Legal N°016-2022-MDMM-GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica, es de la opinión que se APRUEBE la de la Directiva N°002-2022-MDMM denominada "DIRECTIVA LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ADECUADO REGISTRO, CONTROL, IDENTIFICACION, LIMPIEZA, REPOSICION Y SANCIONES DEL USO DE LOS CONTENEDORES DE RESIDUOS SOLIDOS PERTENECIENTES A LA GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR", por los fundamentos expuestos.

Por estos fundamentos, al Amparo de la Constitución Política del Perú; Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades; Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; en uso de las facultades y atribuciones conferidas por el numeral 20 del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley 27972, así como la delegación de facultades realizada mediante la Resolución de Alcaldía N° 025 y 073-2019-MDMM (Memorandum N° 193-2021-SA-MDMM) que dispone delegar al Gerente Municipal la facultad de: (...) "ii) Aprobar planes y directivas internas de competencia de la Alcaldía, sobre los sistemas administrativos y de gestión pública, así como modificarlas y/o dejarlas sin efecto las mismas"; Informe Legal N° N°016-2022- MDMM-GAJ, y estando a lo dispuesto por esta Gerencia;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la Directiva N°002-2022-MDMM denominada: "DIRECTIVA LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ADECUADO REGISTRO, CONTROL, IDENTIFICACION, LIMPIEZA, REPOSICION Y SANCIONES DEL USO DE LOS CONTENEDORES DE RESIDUOS SOLIDOS PERTENECIENTES A LA GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR"; por los argumentos expuestos en la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. –ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Gerencia de Servicios Comunales, velar por el cumplimiento de la presente directiva.

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, la publicación de la presente Directiva en el Portal Institucional.

ARTÍCULO QUINTO. – NOTIFICAR la presente resolución a todas las áreas orgánicas de la Municipalidad, para conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR




Abog. Evelyn Karina Nuñez Vargas
GERENCIA MUNICIPAL

EKNV/
CC. Áreas Orgánicas
Archivo

DIRECTIVA N°002-2022-MDMM

LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ADECUADO REGISTRO, CONTROL, IDENTIFICACION, LIMPIEZA, REPOSICIÓN y SANCIONES DEL USO DE LOS CONTENEDORES DE RESIDUOS SÓLIDOS PERTENECIENTES A LA GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MARIANO MELGAR.

I. FINALIDAD



La siguiente Directiva tiene la finalidad de la implementación de las medidas correctivas para el registro, control, identificación, limpieza, reposición y sanción. Para dar uso correcto de los bienes asignados a la División de Limpieza Pública correspondiente a la Gerencia de Servicios Comunales de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar.

II. OBJETIVO



La presente Directiva tiene por objetivo establecer los criterios de gestión administrativa que permitan controlar, cautelar el buen estado, utilización adecuada de los contenedores Residuos Sólidos; cuyo bienes muebles fueron asignados a la División de Limpieza Pública a la Gerencia de Servicios Comunales de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar para mejorar la limpieza-ornato público, que incluso se malogra, por la proliferación de canes, además de profilaxis COVID 19.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación general y obligatoria para todas las personas que laboran y prestan servicios en las Divisiones de la Gerencia de Servicios Comunales de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar, bajo cualquier modalidad contractual.

Así mismo a los demás servidores públicos que trabajan en la entidad y que aprecien algún incidente como (accidentes, sustracciones, deterioros, siniestros); en cualquier horario deberán de informar o comunicar telefónicamente a Seguridad Ciudadana, N° 054-455041 y/o N° de celular de la autoridad competente y/o los trabajadores pertenecientes a la Gerencia de Servicios comunales de la municipalidad distrital de Mariano Melgar, que a su vez deberán realizar la misma acción e informar deberán realizar la misma acción e informar al inmediato superior.



IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Municipal.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública y su reglamento aprobado con DS N°072-2003-PCM y su modificatoria Decreto Legislativo N°1353.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- La Directiva N° 006-2019-CG/INTEG Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado. Res. 146-2019-CG
- Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado con Decreto Supremo N°050-2006-EF.
- Manual y Reglamento de Organización de Funciones de la Municipalidad distrital de Mariano Melgar.
- Ordenanza y/o Resolución, que aprueba Sanciones y Multas al Infractor.
- Normas Legales: MINSA con vista al tratamiento del COVID 19.



DISPOSICIONES GENERALES

Para efectos de aplicación de la presente, se tomará en cuenta las siguientes definiciones:

5.1 Servidor Civil:

De acuerdo a lo indicado en el Artículo IV literal i) de las Disposiciones Generales del Reglamento de la Ley 30057, la expresión de Servidor Civil se refiere a los servidores de régimen de la Ley organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, Servidor Civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende también a los servidores de todas las que regulan los Decretos Legislativos 276, 728 y 1057, así como la modalidad de contratación directa a que hace referencia el indicado reglamento.

5.2 Bienes muebles patrimoniales:

Son elementos materiales para la prestación de los servicios públicos y que la Institución los posee ya sea por donación, adquisición, permuta, cesión en uso, fabricación o por cualquier otra modalidad establecida por las normas legales vigentes Ejemplo: Vehículos, muebles, equipos informáticos, contenedores de residuos sólidos, etc.

5.3 Contenedor de Residuos Solidos

Son recipientes de carga para el depósito y transporte de los mismos. Dependiendo del ámbito donde se vaya a usar y los residuos que vaya a cargar, puede estar fabricado en metal o plástico, de dimensiones compactas de Cuerpo y tapa en polietileno de alta densidad coloreado en masa y tratado contra radiaciones ultravioletas.

5.4 Bienes asignados en uso:

Todo bien que se encuentre destinado al Servidor Civil, servidor público que presta servicios dentro de la institución para el cumplimiento de sus labores institucionales.

5.5 Margesí:

Es el registro actualizado de bienes de propiedad de la municipalidad.

5.6 Bien activo:

Cualquier bien que tiene valor para la entidad, su forma, estructura y soporte contienen información relevante para la entidad, por lo cual se considera como un activo costoso.

5.7 Signar:

Procedimiento de identificación en forma precisa del documento ya sea a través de un código cuya estructura se basa en letras, números o la combinación de ambos.

5.8 Desplazamiento interno:

Traslado de un bien a otro ambiente dentro de la misma institución, en forma temporal.

5.9 Desplazamiento externo:

Traslado de un bien fuera de las instalaciones de la institución ya sea por necesidad de servicio o para reparación y/o mantenimiento.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Registro de los Bienes Patrimoniales asignados a la Gerencia de Servicios Comunes:

6.1.1 La Gerencia de Administración a través de la Oficina de Control Patrimonial realizara el Registro previo y luego el inventario Anual mediante la constatación física. Asimismo, asignará el uso de bienes, contenedores a responsabilidad de cada Servidor Civil que labora en la Gerencia de Servicios Comunes, por otra parte la OCP, deberá tener una copia de la orden de compra y pecosa y participara en el ingreso a la municipalidad. ; la Gerencia de Servicios Comunes son los responsables de llevar el control, resguardo y medidas de seguridad de los bienes asignados a su cargo.

6.1.2 La Gerencia de Servicios Comunes, efectuará el registro de sus bienes muebles asignados considerando las características comunes y según el sistema más conveniente; siendo dicha Gerencia de Servicios Comunes a partir de la asignación de bienes, los responsables de llevar el control, resguardo y medidas preventivas de seguridad de los citados bienes.



6.1.3 La Gerencia de Servicios Comunes, las jefaturas y encargados de las unidades orgánicas de la División de Limpieza Pública y Reciclaje y la División de Gestión Ambiental y Áreas Verdes, darán a conocer e instruirán al personal a su cargo sobre la importancia del uso, conservación, custodia y protección de los bienes patrimoniales asignados para el servicio efectivo de Limpieza Pública.

6.1.4 Todo Servidor Civil que labora en la Gerencia de Servicios Comunes tiene el deber de proteger y conservar los bienes asignados como los contenedores para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuáles hubieran sido específicamente destinados.



6.2 Medidas de Control e Identificación

6.2.1 Para ejercer un real control de los bienes muebles patrimoniales destinados a la Gerencia de Servicios Comunes, la Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales proporcionará la documentación correspondiente de los contenedores adquiridos cualquiera sea su forma de adquisición a la Oficina de Control Patrimonial.

6.2.2 La Oficina de Control Patrimonial actualizará el margesí de bienes realizado por el inventario general debiendo contener una información veraz, uniforme, completa y ordenada e interrelacionada con los tipos de bienes apropiados de ser ingresados al inventario patrimonial.

6.2.3 La Oficina de Control Patrimonial es encargada de la verificación de la documentación legal, contable y tributaria de los bienes muebles, maquinarias, equipos, muebles y enseres (escritura pública, cesión en uso, facturas, boletas, órdenes de compra, donación u otros debiendo informar a sus superiores).

6.2.4 Todo bien que ingrese a los almacenes de la municipalidad sea como producto de compra, donación o cualquier forma de adquisición no podrá ser retirado por ningún usuario o Servidor Civil, bajo responsabilidad del almacenero sin haber firmado previamente la correspondiente PECOSA y la ficha de Asignación de Uso de los bienes.

6.2.5 Para salir todo bien de la entidad, debe contar con su papeleta de salida misma que debe ser firmada por el Área Usaria, Control Patrimonial, Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales y la Persona o Empresa que recoge el bien, es decir debe constar y contener a quien se le entregará el bien.

6.2.6 En caso de sustracción de algunos de los bienes asignados en uso, la persona responsable de la custodia procederá a efectuar la denuncia policial respectiva durante las 24 horas de ocurrido los hechos y presentar en forma inmediata el informe a su Jefe inmediato y este presentará con el visto bueno de la Gerencia de Servicios Comunes a la Gerencia de Administración a efectos de que promueva el procedimiento correspondiente para deslindar la responsabilidad y/o aplicación de sanción administrativa – pecuniaria, y según sea el resultado pueda elevarse los actuados a la Procuraduría Pública Municipal.

6.2.7 Los bienes muebles y equipos patrimoniales asignados en uso a los servidores civiles



cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral que resulten perdidos o sustraídos por descuido o negligencia comprobada vía proceso, serán repuestos con bienes de características similares en un plazo de 45 días calendarios contados a partir de la pérdida debiendo comunicar a la Oficina de Control Patrimonial quién elaborará el informe correspondiente dirigido a la Gerencia de Administración para la expedición de la Resolución respectiva caso de incumplimiento se remitirá a la Secretaria Técnica de Apoyo a los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad.

6.2.8 Todo desplazamiento interno y/o externo del bien deberá ser informado por el trabajador por escrito con conocimiento del responsable de la Unidad Orgánica, indicando características generales del bien (marca, modelo, serie, color, etc.) a la Oficina de Control Patrimonial.



6.3 Medidas de Limpieza

6.3.1 El lavado de contenedores:

Todo mobiliario y equipo usado para el almacenamiento debe asegurarse un adecuado estado de conservación siendo la higiene una práctica necesaria para realizarse de manera regular; los lavados deben ser periódicos necesarios para que los contenedores residuos sólidos se encuentren limpios y no representen focos malolientes e insalubres. La frecuencia de lavado (limpieza/desinfección) de contenedores, será mensual y proyectándose quincenalmente de contar con el respectivo presupuesto.



6.3.2 Puntos limpios:

Utilizará un sistema de recolección convencional los residuos sólidos urbanos almacenados en los contenedores.

El espacio público que soporta a los contenedores como el perímetro y área de influencia donde se ubican también debe encontrarse limpio por lo que se procederá al lavado a presión con agua fría, para ello la división de limpieza pública deberá realizar lo siguiente:

- La Gerencia de Servicios Comunes establecerá, un plan de trabajo técnico que establezca la ubicación, método frecuencia, medidas de protección y otros.
- El servicio de lavado de piso y área pública será permanente con una frecuencia mínima de una vez al mes, y quincenal en puntos críticos.
- Se ejecutará el recojo de los desechos, producto de la higienización y como ultima tarea de la actividad de lavado.



6.4 Medidas de Reposición

6.4.1 De la pérdida sustracción de los contenedores

En caso de sustracción de algún contenedor ubicado en la vía pública, se efectuará la denuncia policial inmediata, y adjuntar copia de la misma e informe por escrito a la oficina de control patrimonial y copia a la Gerencia de Administración dentro de las 24 horas de sucedido el hecho.



6.4.2 Determinación de responsabilidad

La investigación de los hechos estará a cargo de la Gerente de Administración como presidente y como miembros la oficina de Gestión de Recurso Humanos y la oficina de Control Patrimonial.

6.4.3 Uso de los Contenedores

Contar con los servicios para la instalación de contenedores, lavado de contenedores, y definición del área publica, agenda para recolección y transporte de residuos sólidos urbanos, educación ambiental para los usuarios respecto al servicio (sencibilización), mismo que se brindara de manera ininterrumpida todos los días (lunes a domingo).



6.5 Funcionamiento de los Contenedores:

Contando con el servicio de recolección y transporte de residuos sólidos se brindara un sistema de almacenamiento de residuos sólidos no reciclables, utilizando contenedores que permita evitar los puntos críticos de acopio inapropiado de residuos sólidos urbanos.

Mejorar la eficiencia operativa, implementando un racional manejo de los recursos humanos y materiales: Personal, unidades vehiculares (compactadoras: combustibles, y demás variables involucradas en el servicio de recolección y transporte).



6.5.1 Funcionamiento y educación ambiental

Propiciar y establecer espacios limpios de los lugares de almacenamiento de residuos sólidos en contenedores.

Asegurar un adecuado mantenimiento limpieza de los contenedores, respectivos espacios públicos de almacenamiento, a fin de mejorar las condiciones sanitarias de los lugares establecidos como puntos de almacenamiento.

Mejorar la limpieza pública mediante un servicio ininterrumpido de recolección y transporte hasta el sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos (Quebrada Honda-Yura), cubriendo todos los sectores del distrito de Mariano Melgar.



El servicio de instalación de contenedores, lavado de contenedores en la respectiva área técnicamente establecida, para la recolección y transporte de residuos sólidos urbanos, debe contar con la participación de los usuarios del servicio, para así asegurar un manejo eficiente de los residuos sólidos, desde las etapas iniciales de gestión: determinación de los espacios públicos para la ubicación de contenedores, recolección diferenciada de residuos almacenados en contenedores, sistema de recolección y transporte de residuos



sólidos, y ambientalmente segura, educación ambiental con la participación ciudadana de los usuarios del servicio.

De esta forma la municipalidad distrital de Mariano Melgar a través del servicio de limpieza pública, garantizará mejores condiciones de salud pública y protección ambiental en beneficio de la población de jurisdicción del distrito de Mariano Melgar.

6.6 Condiciones Generales de Prestación Del Servicio



6.6.1 La Instalación de contenedores para residuos sólidos:

Provisión e instalación de contenedores en superficie para el almacenamiento de los residuos sólidos, los mismos que serán en puntos o zonas críticas de acumulación de residuos sólidos.

6.6.2 Recolección y transporte de residuos sólidos urbanos

Comprende actividades en diferentes turnos a fin de asegurar una cobertura de 100% al área asignada para ser atendida por la División de Limpieza Publica

Esta actividad se rige por una serie de pautas técnicas que debe cumplir la División de Limpieza pública como son:

Asignar ruta donde el servició deberá ir cada vehículo compactador verificando el reporté de buen funcionamiento y limpieza de las unidades.

Recojo de bolsas de residuos acorde al método que corresponde el cual podría ser recojo en acera, esquina o el que se defina previamente los ayudantes u operarios proceden a recoger las bolsas de residuos en caso de residuo disperso deberán de recolectarlos con apoyo de herramientas y disponerlos dentro del vehículo recolector.

Para el recojo de residuos en contenedores deberán de proceder al recojo con el vehículo que cuenta el alza contenedor y dejar limpio el área de recojo.

Finalizada la ruta o tramo que culmina el servicio el conductor deberá proceder al transporte de los residuos hasta el sitio de disposición final.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La Gerencia de Administración, la Gerencia de Servicios Comunales, la oficina de Abastecimientos y Servicios Generales bajo responsabilidad e la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar deberán dar cumplimiento a lo normado en la presente Directiva bajo responsabilidad.

La recolección y transporte de residuos sólidos se ejecutara el servicio de recolección y transporte de residuos sólidos del 100% de residuos generados por el distrito de Mariano Melgar, ejecutando el servicio en forma diaria los 365 días del año.

La Gerencia de Servicios Comunes deberá contar con un plan de contingencia para el servicio de recolección y transporte de residuos sólidos en el distrito el mismo que deberá ser presentado en un plazo no mayor de 30 días.

Se deberá elaborar un plan de rutas de recolección optimizado para el distrito de Mariano Melgar. El plan optimizado establecerá los horarios los turnos números de viajes zonas de recolección entre otras variables.

Para la recolección de residuos sólidos se necesitan contenedores en superficie se deberá realizar el servicio de recolección de residuos sólidos de contenedores a través de un vehículo recolector acondicionado con un sistema alza contenedor.

VIII. SANCIONES

8.1 OBLIGACION DE IMPONER SANCIONES

La Municipalidad Distrital de Mariano Melgar está obligada a imponer sanciones a los funcionarios y personal que incumplan las disposiciones emitidas en la presente directiva de acuerdo con las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional y la SBN en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

8.2 APLICACIÓN DE LAS SANCIONES

De acuerdo a la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y las sanciones recomendadas por la OCI y la SBN se aplicaran sin perjuicio de las acciones penales que se tomen a raíz de las denuncias que realice la municipalidad Distrital Mariano Melgar sobre actos indebidos de administración y disposición de los bienes del patrimonio de la Municipalidad.

IX ANEXOS

- ANEXO 1: PAPELETA DE DESPLAZAMIENTO DE CONTENEDORES

PAPELETA DE DESPLAZAMIENTO DE CONTENEDORES N°

FECHA:

DESPLAZAMIENTO:

INTERNO ()

EXTERNO ()

DE (ORIGEN):	
LOCAL :	
OFICINA/ÁREA :	
ASIGNADO A :	

A (DESTINO):	
OFICINA/ÁREA :	
ASIGNADO A :	
FECHA DEL DESPLAZAMIENTO:	
MOTIVO :	

LOS SIGUIENTES BIENES PATRIMONIALES:

N°	CÓDIGO ANT. REFERENCIAL	CANT	DESCRIPCION ESPECÍFICA	COLOR	OBS.	ESTADO DEL BIEN

Nota: En caso de pérdida, extravío o deterioro de algunos bienes Patrimoniales detallados en este documento. Estos serán repuesto o reparados por el trabajador responsable de los mismos.

OBSERVACIONES:

ENTREGUÉ CONFORME

RECIBÍ CONFORME

OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL



