



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Municipalidad de Pueblo Libre

Gerencia de Municipal

SGGA



## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 79 - 2021-MPL-GM

Pueblo Libre, 08 de noviembre de 2021

### VISTO:

El Memorándum N° 418-2021-MPL-GPP de fecha 21 de septiembre de 2021, el Memorándum N° 454-2021-MPL-GPP y el Informe N° 203-2021-MPL-GPP de fechas 25 y 29 de octubre de 2021, respectivamente, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, respecto del Manual de Procedimiento – MAPRO de la Subgerencia de Gestión Ambiental de la Municipalidad de Pueblo Libre; y

### CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, siendo que conforme al artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la indicada autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;



Que, el artículo 2 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que el objetivo de este es establecer los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado, en todas sus instituciones e instancias;



Que, el literal b) del artículo 21 del Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, establece la función normativa del ente rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, el mismo que faculta emitir resoluciones a través de los cuales se aprueban normas técnicas, las cuales son de obligatorio cumplimiento para las entidades públicas comprendidas dentro de su ámbito de aplicación;



Que, la Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, señala en su numeral 6.2.1 que el conjunto de procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos (MAPRO). Asimismo, en el numeral 6.2.3 de la misma norma señala que la propuesta de procedimientos es aprobada formalmente por parte de la máxima autoridad administrativa de la entidad;



Que, la Ordenanza N° 527-MPL que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Pueblo Libre (ROF) el cual se encuentra vigente, establece en los incisos d) y K) del artículo 47 la competencia y funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, relativa a elaborar proyectos normativos de su competencia, y conducir y consolidar los procesos de elaboración de instrumentos de gestión como el Manual de procedimientos (MAPRO) entre otros;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto informa que, en base a la información proporcionada por la Subgerencia de Gestión Ambiental, se ha elaborado el Manual de



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Municipalidad de Pueblo Libre

Gerencia de Municipal



Procedimientos (MAPRO) de la Subgerencia de Gestión Ambiental, para una mejora y óptima apreciación de la carga laboral en base a los tiempos destinados a cada una de las actividades que desempeñan enmarcadas a las funciones del ROF actual;

Asimismo, señala que la Municipalidad de Pueblo Libre, se encuentra desarrollando las acciones de actualización de las herramientas de gestión, como es el Manual de Procedimientos que se encuentra totalmente desfasado (MAPRO 2017), a fin de cumplir posteriormente con la implementación de la gestión por procesos señalada en la Resolución de Secretaria de Gestión Publica N° 006-2018-PCM/SGP;

Que, de acuerdo con lo previsto en el Artículo IV del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública, la cual, en el caso de los Gobiernos Locales, es el Gerente Municipal; por lo que corresponde que la propuesta del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Gestión Ambiental sea aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal;

Estando a lo expuesto, contando con los vistos buenos de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y la Subgerencia de Gestión Ambiental; así como de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, la Resolución de Secretaria de Gestión Publica N° 006-2018-PCM/SGP; y, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

#### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO: APROBAR** el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) de la Subgerencia de Gestión Ambiental, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR** a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y a la Subgerencia de Gestión Ambiental a través de la Gerencia de Desarrollo Urbano y del Ambiente el cumplimiento de la presente Resolución.

**ARTICULO TERCERO: ENCARGAR** a la Gerencia de Tecnología de la Información la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad de Pueblo Libre ([www.muniplibre.gob.pe](http://www.muniplibre.gob.pe))

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**



MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE  
GERENCIA MUNICIPAL

KARL PAUL MANDROS POBLET  
GERENTE



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y DEL AMBIENTE  
SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL



Municipalidad de Pueblo Libre



<b>CÓDIGO:</b> 001-MPL-SGGA	<b>VERSIÓN:</b> 001-2021
Nombre del Procedimiento: <b>SUPERVISIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>	

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA
<b>Elaborado por:</b>	Subgerencia de Gestión Ambiental	 Municipalidad de Pueblo Libre Gerencia de Desarrollo Urbano y del Ambiente Subgerencia de Gestión Ambiental Ing. Pedro Luis Dávila Maraví Subgerente
<b>Revisado por:</b>	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	 Municipalidad de Pueblo Libre Econ. Walter Ivan Vidana Heredia Gerente de Planeamiento y Presupuesto
<b>Aprobado por:</b>	Gerencia Municipal	 MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE GERENCIA MUNICIPAL KARL PAUL MANDROS POBLET GERENTE

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO





**Objetivo del Procedimiento:**

Garantizar la correcta prestación del servicio de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos municipales.

**Descripción del Procedimiento:**

El procedimiento establece los lineamientos para garantizar la adecuada ejecución del servicio de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos municipales, asegurando su cobertura en toda la jurisdicción del distrito de Pueblo Libre.

**Alcance del Procedimiento:**

El procedimiento es aplicable a la Subgerencia de Gestión Ambiental.

**Base Normativa:**

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 2) Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- 3) Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 4) Decreto Legislativo N° 1501, Modifica el Decreto Legislativo N° 1278.
- 5) Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 6) Ordenanza N° 527-MPL, Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Pueblo Libre.
- 7) Ordenanza N° 551-MPL, Gestión Integral de Residuos Sólidos en el distrito de Pueblo Libre.
- 8) Ordenanza N° 578-MPL, Plan Distrital de Manejo de Residuos Sólidos Municipales de la Municipalidad de Pueblo Libre.
- 9) Resolución de Gerencia N° 055-2021-MPL/GDUA, Directiva N° 002-2021-MPL-GDUA "Lineamientos para la Supervisión y Control del Servicio Municipal de Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos".

**Siglas y Definiciones:**

- 1) A: Alcaldía
- 2) GM: Gerencia Municipal
- 3) GDUA: Gerencia de Desarrollo Urbano y del Ambiente
- 4) SGG: Subgerencia de Gestión Ambiental



**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
Memorando del Subgerente de Gestión Ambiental encargando al Coordinador de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos, ejecutar la supervisión y control del Servicio de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos municipales, poniendo a su disposición a los Supervisores de Rutas de Recolección de Residuos Sólidos.	Inciso a) del numeral 24.1 del artículo 24 del Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1501: <i>a) Asegurar una adecuada prestación del servicio de limpieza, recolección y transporte de residuos en su jurisdicción, debiendo garantizar la adecuada disposición final de los mismos.</i>

**Actividades:**

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Cantidad de Personas	Tiempo por actividad (minutos)
1	Elabora el Memorando dirigido al Coordinador de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos, encargando realizar la supervisión y control del Servicio de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos municipales, disponiendo personal a su cargo.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Subgerente de Gestión Ambiental	1	10
2	Recibe el Memorando y lo entrega al Coordinador de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Secretaría	1	5
3	Recepciona el Memorando del Subgerente de Gestión Ambiental e inicia funciones con el personal a su cargo.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Coordinador de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos	1	5
4	Realizar las coordinaciones diarias para la prestación del servicio y brindar lineamientos a los supervisores de rutas de todos los turnos para la ejecución del servicio.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Coordinador de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos	1	10





5	Realizar el seguimiento y control de la ejecución del servicio y subsanación de deficiencias reportadas en coordinación con los supervisores de ruta de cada turno.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Coordinador de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos	1	480
6	Realizar el control previo antes de iniciar el servicio en el Centro de Despacho Inicial, verificando que las unidades compactadoras cuenten con todos los implementos y número de personal requerido; empleando formato.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Supervisor de Rutas de Recolección de Residuos Sólidos	1	15
7	Monitorear y supervisar las unidades compactadoras que prestan el servicio de recolección de residuos sólidos en cada zona asignada según turno; empleando formato.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Supervisor de Rutas de Recolección de Residuos Sólidos	1	360
8	Cuando se evidencia alguna deficiencia durante la ejecución del servicio, se aplica la Papeleta de Penalidad, se entrega una copia a la empresa y una al Coordinador; empleando formato.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Supervisor de Rutas de Recolección de Residuos Sólidos	1	10
9	Informar al Coordinador la aplicación de la Papeleta de Penalidad y solicitar que se corrijan las deficiencias encontradas.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Supervisor de Rutas de Recolección de Residuos Sólidos	1	5
10	Entregar el Coordinador al término de cada turno los formatos de supervisión y control previo del servicio, así como las Papeletas de Penalidad aplicadas.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Supervisor de Rutas de Recolección de Residuos Sólidos	1	5
11	Sistematizar los reportes presentados por los supervisores de ruta de cada turno, y tramitar las Papeletas de Penalidad	Subgerencia de Gestión Ambiental	Coordinador de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos	1	30





	ante la empresa encargada del servicio.				
12	Recibir y valuar los descargados presentados por parte de la empresa ante la aplicación de Papeletas de Penalidad, debiendo informar de su procedencia o no al Subgerente.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Coordinador de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos	1	60
13	Presentar el Informe de la evaluación de los descargos presentados para revisión del Subgerente.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Coordinador de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos	1	5
14	Recepcionar el Informe del Coordinador y enviarlo a despacho del Subgerente.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Secretaría	1	5
15	Revisar la evaluación realizada por el Coordinador y concluir la procedencia o no de los descargos presentados por la empresa encargada del servicio; encarga notificar al Coordinador.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Subgerente de Gestión Ambiental	1	30
16	Realizar el despacho del Subgerente y derivar expediente al Coordinador.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Secretaría	1	5
17	Notificar a la empresa encargada del servicio la procedencia o no de los descargos presentados a la aplicación de las Papeletas de Penalidad.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Coordinador de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos	1	5
18	Elaborar y presentar al Subgerente los informes del servicio que describa la operatividad y acciones desplegadas para su ejecución, adjuntando los formatos empleados.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Coordinador de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos	1	60
19	Recepcionar el Informe del Coordinador y enviarlo a despacho del Subgerente.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Secretaría	1	5







20	Revisar el Informe de supervisión del servicio presentado por el Coordinador y dictar las disposiciones y/o trámites respectivos que correspondan.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Subgerente de Gestión Ambiental	1	30
Fin del procedimiento.					

**Documentos que se generan:**

- 1) Formatos de supervisión.
- 2) Formato de control previo.
- 3) Papeleta de penalidad.
- 4) Informe de supervisión del servicio.

**Proceso relacionado:**

- 1) Procedimiento Supervisión ambiental del cumplimiento de obligaciones ambientales.
- 2) Atención de solicitudes, reclamos y/o pedidos de administrados sobre los servicios municipales.

**Diagrama de Proceso:**




**PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS**

N°	SECUENCIA	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (minutos)	ESTRUCTURA / RECURSOS HUMANOS			
				Subgerente de Gestión Ambiental	Secretaría	Coordinador de recolección	Supervisor de Rutas
1	Elabora el Memorando dirigido al Coordinador de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos, encargando realizar la supervisión y control del Servicio de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos municipales, disponiendo personal a su cargo.	Subgerencia de Gestión Ambiental	10	INICIO ELABORA MEMORANDO			
2	Recibe el Memorando y lo entrega al Coordinador de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos.	Subgerencia de Gestión Ambiental	5		RECEPCIONA Y DERIVA MEMORANDO		
3	Recepciona el Memorando del Subgerente de Gestión Ambiental e inicia funciones con el personal a su cargo.	Subgerencia de Gestión Ambiental	5			RECEPCIONA MEMO INICIA FUNCIONES	
4	Realizar las coordinaciones diarias para la prestación del servicio y brindar lineamientos a los supervisores de rutas de todos los turnos para la ejecución del servicio.	Subgerencia de Gestión Ambiental	10			COORDINACIONES DIARIAS	
5	Realizar el seguimiento y control de la ejecución del servicio y subsanación de deficiencias reportadas en coordinación con los supervisores de ruta de cada turno.	Subgerencia de Gestión Ambiental	480			SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO	
6	Realizar el control previo antes de iniciar el servicio en el Centro de Despacho Inicial, verificando que las unidades compactadoras cuenten con todos los implementos y número de personal requerido; empleando formato.	Subgerencia de Gestión Ambiental	15				CONTROL PREVIO ANTES DEL SERVICIO
7	Monitorear y supervisar las unidades compactadoras que prestan el servicio de recolección de residuos sólidos en cada zona asignada según turno; empleando formato.	Subgerencia de Gestión Ambiental	360				MONITOREO UNIDADES COMPACTADORAS
8	Cuando se evidencia alguna deficiencia durante la ejecución del servicio, se aplica la Papeleta de Penalidad, se entrega una copia a la empresa y una al Coordinador; empleando formato.	Subgerencia de Gestión Ambiental	10				DEFICIENCIA SI: APLICA PAPELETA NO: (continúa flujo)
9	Informar al Coordinador la aplicación de la Papeleta de Penalidad y solicitar que se corrijan las deficiencias encontradas.	Subgerencia de Gestión Ambiental	5				INFORMA A COORDINADOR PAPELETA
10	Entregar al Coordinador al término de cada turno los formatos de supervisión y control previo del servicio, así como las Papeletas de Penalidad aplicadas.	Subgerencia de Gestión Ambiental	5				ENTREGA FORMATOS AL COORDINADOR
11	Sistematizar los reportes presentados por los supervisores de ruta de cada turno, y tramitar las Papeletas de Penalidad ante la empresa encargada del servicio.	Subgerencia de Gestión Ambiental	30			SISTEMATIZAR REPORTES	
12	Recibir y valorar los descargos presentados por parte de la empresa ante la aplicación de Papeletas de Penalidad, debiendo informar de su procedencia o no al Subgerente.	Subgerencia de Gestión Ambiental	60			DESCARGOS SI: EVALUAR DESCARGOS NO: (continúa flujo)	
13	Presentar el Informe de la evaluación de los descargos presentados para revisión del Subgerente.	Subgerencia de Gestión Ambiental	5			INFORME DESCARGOS	
14	Recepcionar el Informe del Coordinador y enviarlo a despacho del Subgerente.	Subgerencia de Gestión Ambiental	5		DERIVAR INFORME		
15	Revisar la evaluación realizada por el Coordinador y concluir la procedencia o no de los descargos presentados por la empresa encargada del servicio; encarga notificar al Coordinador.	Subgerencia de Gestión Ambiental	30	REVISAR EVALUACIÓN DESCARGOS			
16	Realizar el despacho del Subgerente y derivar expediente al Coordinador.	Subgerencia de Gestión Ambiental	5		DERIVAR EXPEDIENTE		
17	Notificar a la empresa encargada del servicio la procedencia o no de los descargos presentados a la aplicación de las Papeletas de Penalidad.	Subgerencia de Gestión Ambiental	5			NOTIFICAR RESULTADOS EVALUACIÓN	
18	Elaborar y presentar al Subgerente los informes del servicio que describa la operatividad y acciones desplegadas para su ejecución, adjuntando los formatos empleados.	Subgerencia de Gestión Ambiental	60			PRESENTAR INFORMES DEL SERVICIO	
19	Recepcionar el Informe del Coordinador y enviarlo a despacho del Subgerente.	Subgerencia de Gestión Ambiental	5		RECEPCIONAR Y DERIVAR		
20	Revisar el Informe de supervisión del servicio presentado por el Coordinador y dictar las disposiciones y/o trámites respectivos que correspondan.	Subgerencia de Gestión Ambiental	30	REVISAR INFORMES Y DAR DISPOSICIONES			FIN
TOTAL TIEMPO (minutos)			1,140				





<b>CÓDIGO:</b> 002-MPL-SGGA	<b>VERSIÓN:</b> 001-2021
Nombre del Procedimiento: <b>SUPERVISIÓN DE LA RECOLECCIÓN SELECTIVA, TRANSPORTE Y COMERCIALIZACIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES</b>	

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA
<b>Elaborado por:</b>	Subgerencia de Gestión Ambiental	 Municipalidad de Pueblo Libre Gerencia de Desarrollo Urbano y del Ambiente Subgerencia de Gestión Ambiental Ing. Pedro Luis Dávila Maraví Subgerente
<b>Revisado por:</b>	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	 Municipalidad de Pueblo Libre Econ. Walter Iván Aldana Heredia Gerente de Planeamiento y Presupuesto
<b>Aprobado por:</b>	Gerencia Municipal	 MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE GERENCIA MUNICIPAL KARL PAUL MANDROS POBLET GERENTE

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO





**Objetivo del Procedimiento:**

Garantizar el manejo seguro, sanitario y ambientalmente adecuado de los residuos sólidos aprovechables generados en el distrito de Pueblo Libre.

**Descripción del Procedimiento:**

El procedimiento establece los lineamientos de supervisión y control de la actividad de recolección selectiva, transporte y comercialización de los residuos sólidos aprovechables, asegurando su ejecución segura, sanitaria y ambientalmente adecuada.

**Alcance del Procedimiento:**

El procedimiento es aplicable a la Subgerencia de Gestión Ambiental.

**Base Normativa:**

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 2) Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- 3) Ley N° 29419, Ley que Regula la Actividad de los Recicladores.
- 4) Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 5) Decreto Legislativo N° 1501, Modifica el Decreto Legislativo N° 1278.
- 6) Decreto Supremo N° 001-2010-MINAM, Reglamento de la Ley que Regula la Actividad de los Recicladores.
- 7) Ordenanza N° 527-MPL, Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Pueblo Libre.
- 8) Ordenanza N° 551-MPL, Gestión Integral de Residuos Sólidos en el distrito de Pueblo Libre.
- 9) Ordenanza N° 578-MPL, Plan Distrital de Manejo de Residuos Sólidos Municipales de la Municipalidad de Pueblo Libre.
- 10) Resolución de Gerencia N° 001-2020-MPL/GDUA, Formato denominado "Reporte de Recolección Selectiva y Comercialización de Residuos Sólidos Aprovechables" y la cartilla "Lineamientos para el llenado y entrega del Reporte de Recolección Selectiva y Comercialización de Residuos Sólidos Aprovechables".
- 11) Resolución de Gerencia N° 036-2020-MPL/GDUA, Directiva N° 001-2020-MPL-GDUA "Procedimientos para la Supervisión de la Recolección Selectiva, Transporte y Comercialización de los Residuos Sólidos Municipales Aprovechables".



**Siglas y Definiciones:**

- 1) A: Alcaldía
- 2) GM: Gerencia Municipal
- 3) GDU: Gerencia de Desarrollo Urbano y del Ambiente
- 4) SGGA: Subgerencia de Gestión Ambiental

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
<p>Memorando del Subgerente de Gestión Ambiental encargando al Especialista en Gestión de Residuos Inorgánicos, ejecutar la supervisión y control de la recolección selectiva, transporte y comercialización de los residuos sólidos aprovechables, en marco del Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos, poniendo a su disposición a los Promotores Ambientales.</p>	<p>Inciso h) y j) del numeral 24.1 del artículo 24 del Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1501:</p> <p><i>h) Implementar programas de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos sólidos en todo el ámbito de su jurisdicción, facilitando la valorización de los residuos y asegurando una disposición final técnicamente adecuada.</i></p> <p><i>j) Supervisar, fiscalizar y sancionar las actividades realizadas por recicladores formales e informales, que operen en su jurisdicción.</i></p>

**Actividades:**

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Cantidad de Personas	Tiempo por actividad (minutos)
1	Elabora el Memorando dirigido al Especialista en Gestión de Residuos Inorgánicos, encargando realizar la supervisión y control de la recolección selectiva, transporte y comercialización de los residuos sólidos aprovechables, disponiendo personal a su cargo.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Subgerente de Gestión Ambiental	1	10
2	Recibe el Memorando y lo entrega al Especialista en Gestión de Residuos Inorgánicos.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Secretaría	1	5





3	Recepciona el Memorando del Subgerente de Gestión Ambiental e inicia funciones con el personal a su cargo.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Especialista en Gestión de Residuos Inorgánicos	1	5
4	Realizar el control previo de verificación del uso de implementos y equipos de protección personal y vehículos a los recicladores formalizados; empleando formato.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Especialista en Gestión de Residuos Inorgánicos	1	30
5	Sistematizar los datos de los formatos de control previo para su registro y reporte periódico.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Especialista en Gestión de Residuos Inorgánicos	1	15
6	Coordinar con los promotores ambientales la supervisión de rutas de recolección selectiva y transporte de los recicladores formalizados en las zonas respectivas.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Especialista en Gestión de Residuos Inorgánicos	1	10
7	Supervisar las rutas de recolección selectiva de los recicladores formalizados en viviendas, comercios e instituciones inscritas en el padrón municipal; empleando formato.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Promotor Ambiental	1	300
8	Cuando se solicite la incorporación de una vivienda, comercio o institución al padrón municipal dentro de la ruta de recolección selectiva, se deberá proceder a su inscripción empleando el formato respectivo.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Promotor Ambiental	1	15
9	Informar al Especialista la observación de incumplimientos en la ruta de recolección selectiva o la comisión de una infracción municipal durante el transporte de residuos aprovechables.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Promotor Ambiental	1	5
10	Entregar al Especialista al término de cada zona y ruta de recolección selectiva los formatos de control de recolección	Subgerencia de Gestión Ambiental	Promotor Ambiental	1	5





	selectiva y transporte de residuos aprovechables.				
11	Sistematizar los reportes presentados por los promotores ambientales para su registro y reporte periódico.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Especialista en Gestión de Residuos Inorgánicos	1	30
12	Registrar en el formato de incidencias aquellas observaciones a los recicladores formalizados comunicadas por los promotores ambientales.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Especialista en Gestión de Residuos Inorgánicos	1	15
13	Recepcionar las boletas de comercialización de los residuos sólidos aprovechables recolectados en el distrito.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Especialista en Gestión de Residuos Inorgánicos	1	15
14	Sistematizar los datos de la comercialización de residuos sólidos aprovechables para su registro y reporte periódico.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Especialista en Gestión de Residuos Inorgánicos	1	30
15	Elaborar y presentar al Subgerente los informes de supervisión que describa la operatividad de la recolección selectiva, transporte y comercialización de los residuos aprovechables, adjuntando los formatos empleados.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Especialista en Gestión de Residuos Inorgánicos	1	60
16	Recepcionar el Informe del Especialista y enviarlo a despacho del Subgerente.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Secretaría	1	1
17	Revisar el Informe de supervisión de operatividad de la recolección selectiva, transporte y comercialización de los residuos aprovechables presentado por el Especialista y dictar las disposiciones y/o trámites respectivos que correspondan.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Subgerente	1	1
Fin del procedimiento.					





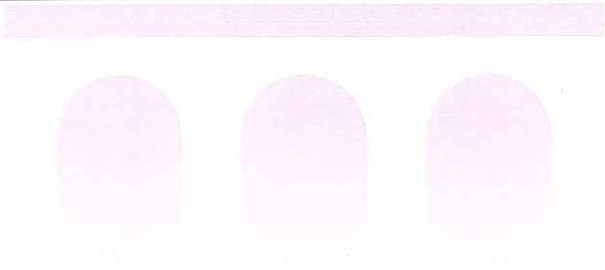
**Documentos que se generan:**

- 1) Formatos de supervisión y control previo.
- 2) Formato de incorporación de viviendas, comercios o instituciones.
- 3) Formato de incidencias.
- 4) Informe de supervisión de operatividad de la recolección selectiva, transporte y comercialización de los residuos aprovechables.

**Proceso relacionado:**

- 1) Procedimiento Supervisión ambiental del cumplimiento de obligaciones ambientales.
- 2) Atención de solicitudes, reclamos y/o pedidos de administrados sobre los servicios municipales.

**Diagrama de Proceso:**



Capital del Bicentenario







PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE LA RECOLECCIÓN SELECTIVA, TRANSPORTE Y COMERCIALIZACIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES				ESTRUCTURA / RECURSOS HUMANOS			
N°	SECUENCIA	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (minutos)	Subgerente de Gestión Ambiental	Secretaría	Especialista en Gestión de Residuos Inorgánicos	Promotor Ambiental
1	Elabora el Memorando dirigido al Especialista en Gestión de Residuos Inorgánicos, encargando realizar la supervisión y control de la recolección selectiva, transporte y comercialización de los residuos sólidos aprovechables, disponiendo personal a su cargo.	Subgerencia de Gestión Ambiental	10	INICIO ELABORA MEMORANDO			
2	Recibe el Memorando y lo entrega al Especialista en Gestión de Residuos Inorgánicos.	Subgerencia de Gestión Ambiental	5		RECEPCIONA Y DERIVA MEMORANDO		
3	Recepciona el Memorando del Subgerente de Gestión Ambiental e inicia funciones con el personal a su cargo.	Subgerencia de Gestión Ambiental	5			RECEPCIONA MEMO INICIA FUNCIONES	
4	Realizar el control previo de verificación del uso de implementos y equipos de protección personal y vehículos a los recicladores formalizados, empleando formato.	Subgerencia de Gestión Ambiental	30			CONTROL PREVIO VERIFICACIÓN	
5	Sistematizar los datos de los formatos de control previo para su registro y reporte periódico.	Subgerencia de Gestión Ambiental	15			SISTEMATIZAR DATOS	
6	Coordinar con los promotores ambientales la supervisión de rutas de recolección selectiva y transporte de los recicladores formalizados en las zonas respectivas.	Subgerencia de Gestión Ambiental	10			COORDINAR CON PROMOTORES	
7	Supervisar las rutas de recolección selectiva de los recicladores formalizados en viviendas, comercios e instituciones inscritas en el padrón municipal; empleando formato.	Subgerencia de Gestión Ambiental	300				SUPERVIZAR RUTAS DE RECOLECCIÓN
8	Cuando se solicite la incorporación de una vivienda, comercio o institución al padrón municipal dentro de la ruta de recolección selectiva, se deberá proceder a su inscripción empleando el formato respectivo.	Subgerencia de Gestión Ambiental	15				PREVIA SOLICITUD INCORPORACIÓN DE VIVIENDA
9	Informar al Especialista la observación de incumplimientos en la ruta de recolección selectiva o la comisión de una infracción municipal durante el transporte de residuos aprovechables.	Subgerencia de Gestión Ambiental	5				INCUMPLIMIENTOS SI: INFORMAR A ESPECIALISTA NO: ENTREGA A ESPECIALISTA FORMATOS
10	Entregar al Especialista al término de cada zona y ruta de recolección selectiva los formatos de control de recolección selectiva y transporte de residuos aprovechables.	Subgerencia de Gestión Ambiental	5				ENTREGA A ESPECIALISTA FORMATOS
11	Sistematizar los reportes presentados por los promotores ambientales para su registro y reporte periódico.	Subgerencia de Gestión Ambiental	30			SISTEMATIZAR REPORTES	
12	Registrar en el formato de incidencias aquellas observaciones a los recicladores formalizados comunicadas por los promotores ambientales.	Subgerencia de Gestión Ambiental	15			REGISTRA INCIDENCIAS	
13	Recepcionar las boletas de comercialización de los residuos sólidos aprovechables recolectados en el distrito.	Subgerencia de Gestión Ambiental	15			RECEPCIONAR BOLETAS	
14	Sistematizar los datos de la comercialización de residuos sólidos aprovechables para su registro y reporte periódico.	Subgerencia de Gestión Ambiental	30			SISTEMATIZAR DATOS	
15	Elaborar y presentar al Subgerente los Informes de supervisión que describa la operatividad de la recolección selectiva, transporte y comercialización de los residuos aprovechables, adjuntando los formatos empleados.	Subgerencia de Gestión Ambiental	60			INFORME DE SUPERVISIÓN	
16	Recepcionar el Informe del Especialista y enviarlo a despacho del Subgerente.	Subgerencia de Gestión Ambiental	5		RECEPCIONAR Y DERIVAR		
17	Revisar el Informe de supervisión de operatividad de la recolección selectiva, transporte y comercialización de los residuos aprovechables presentado por el Especialista y dictar las disposiciones y/o trámites respectivos que correspondan.	Subgerencia de Gestión Ambiental	30	REVISAR INFORMES Y DAR DISPOSICIONES	FIN		
TOTAL TIEMPO (minutos)			585				





<b>CÓDIGO:</b> 003-MPL-SGGA	<b>VERSIÓN:</b> 001-2021
Nombre del Procedimiento: <b>SUPERVISIÓN AMBIENTAL DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES AMBIENTALES</b>	

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA
<b>Elaborado por:</b>	Subgerencia de Gestión Ambiental	 Municipalidad de Pueblo Libre Gerencia de Desarrollo Urbano y del Ambiente Subgerencia de Gestión Ambiental  ..... Ing. Pedro Luis Dávila Maraví Subgerente
<b>Revisado por:</b>	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	 Municipalidad de Pueblo Libre  ..... Econ. Walter Ivan Aldana Heredia Gerente de Planeamiento y Presupuesto
<b>Aprobado por:</b>	Gerencia Municipal	 MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE GERENCIA MUNICIPAL  ..... KARL PAUL MANDROS POBLET GERENTE

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



**Objetivo del Procedimiento:**

Asegurar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables a cargo de los administrados.

**Descripción del Procedimiento:**

El procedimiento establece las disposiciones secuenciales para la planificación, desarrollo y conclusión de una supervisión ambiental del cumplimiento de las obligaciones ambientales de los administrados bajo competencia de la Municipalidad de Pueblo Libre.

**Alcance del Procedimiento:**

El procedimiento es aplicable a la Subgerencia de Gestión Ambiental.

**Base Normativa:**

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 2) Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- 3) Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 4) Resolución Ministerial N° 247-2013-MINAM, Régimen Común de Fiscalización Ambiental.
- 5) Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD, Reglamento de Supervisión.
- 6) Ordenanza N° 527-MPL, Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Pueblo Libre.
- 7) Ordenanza N° 579-MPL, Reglamento de Supervisión, Evaluación y Atención de Denuncias Ambientales del distrito de Pueblo Libre.
- 8) Resolución de Gerencia N° 011-2021-MPL/GDUA, Directiva N° 001-2021-MPL-GDUA "Lineamientos para la Supervisión y Evaluación de las Obligaciones Ambientales Fiscalizables en las Obras y/o Proyectos de Edificación".
- 9) Resolución de Gerencia N° 023-2021-MPL/GDUA, Formato de Supervisión de Manejo de Residuos A: "Reporte de manejo de residuos sólidos no peligrosos de comercios, restaurantes, bancos, oficinas y similares"; B "Reporte de manejo de residuos sólidos no peligrosos de grandes generadores"; y, C: "Reporte de manejo de residuos de aceite de cocina usado".
- 10) Resolución de Gerencia N° 038-2021-MPL/GDUA, modifica el Formato C: "Reporte de manejo de residuos de aceite de cocina usado de pequeñas instalaciones"; y, aprueba el Formato D: "Reporte de manejo de residuos de aceite de cocina usado de grandes instalaciones".
- 11) Resolución de Gerencia N° 052-2021-MPL/GDUA, aprueba el Formato E: "Reporte de recolección selectiva, transporte y comercialización de residuos de aceite de cocina usado".





**Siglas y Definiciones:**

- 1) A: Alcaldía
- 2) GM: Gerencia Municipal
- 3) GDUA: Gerencia de Desarrollo Urbano y del Ambiente
- 4) SGGA: Subgerencia de Gestión Ambiental

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
<p>Memorando del Subgerente de Gestión Ambiental encargando al Especialista en Calidad Ambiental, ejecutar la supervisión ambiental del cumplimiento de las obligaciones ambientales de los administrados bajo competencia de la Municipalidad de Pueblo Libre.</p>	<p>Artículo 7 de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental:  <i>Las Entidades de Fiscalización Ambiental Nacional, Regional o Local son aquellas con facultades expresas para desarrollar funciones de fiscalización ambiental, y ejercen sus competencias con independencia funcional del OEFA. Estas entidades forman parte del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental y sujetan su actuación a las normas de la presente Ley y otras normas en materia ambiental, así como a las disposiciones que dicte el OEFA como ente rector del referido Sistema.</i></p> <p>Numeral 2.2 del artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 247-2013-MINAM, Régimen Común de Fiscalización Ambiental:  <i>La fiscalización ambiental, regulada en la presente norma, comprende las acciones de fiscalización ambiental que son ejercidas por el OEFA y las EFA de acuerdo a sus competencias. La fiscalización ambiental, en sentido amplio, comprende las acciones de vigilancia, control, monitoreo, seguimiento, verificación, evaluación, supervisión, fiscalización en sentido estricto y otras similares, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de obligaciones ambientales fiscalizables y de aquellas derivadas del ejercicio de la fiscalización ambiental</i></p>





Actividades:					
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Cantidad de Personas	Tiempo por actividad (minutos)
1	Elabora el Memorando dirigido al Especialista en Calidad Ambiental, encargando realizar la supervisión ambiental del cumplimiento de las obligaciones ambientales de los administrados bajo competencia de la Municipalidad de Pueblo Libre.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Subgerente de Gestión Ambiental	1	10
2	Recibe el Memorando y lo entrega al Especialista en Calidad Ambiental.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Secretaría	1	5
3	Recepciona el Memorando del Subgerente de Gestión Ambiental e inicia funciones.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Especialista en Calidad Ambiental	1	5
4	Identificar al administrado sujeto a supervisión ambiental, de conformidad con la programación anual del Planefa.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Especialista en Calidad Ambiental	1	5
5	Establecer el tipo de supervisión (regular o especial) que se aplicará al administrado sujeto a supervisión ambiental.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Especialista en Calidad Ambiental	1	10
6	Establecer la acción de supervisión (In Situ o en Gabinete) que se aplicará al administrado sujeto a supervisión ambiental.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Especialista en Calidad Ambiental	1	10
7	Elaborar el Plan de Supervisión que identifique las obligaciones ambientales del administrado; y, presentarlo al Subgerente.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Especialista en Calidad Ambiental	1	30
8	Recepcionar el Plan de Supervisión y enviarlo a despacho del Subgerente.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Secretaría	1	5





9	Evaluar y aprobar el Plan de Supervisión; ordena su ejecución al Especialista.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Subgerente de Gestión Ambiental	1	30
10	Realizar el despacho del Subgerente y derivar el Plan de Supervisión al Especialista.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Secretaría	1	5
11	Cuando es una supervisión In Situ; se debe apersonar a la ubicación del administrado y seguir los protocolos de supervisión.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Especialista en Calidad Ambiental	1	60
12	Levantar el Acta de Supervisión que contenga los resultados encontrados y las recomendaciones efectuadas.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Especialista en Calidad Ambiental	1	10
13	Cuando es una supervisión en Gabinete; se debe notificar al administrado el inicio de la supervisión y se debe requerir la información necesaria, debiendo adjuntar los formatos cuando corresponda, y seguir los protocolos de supervisión.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Especialista en Calidad Ambiental	1	30
14	En ambos casos, al concluir la supervisión ambiental al administrado, se deberá recopilar toda la información disponible obtenida o solicitada para su análisis y evaluación.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Especialista en Calidad Ambiental	1	30
15	Elaborar el Informe de Supervisión, que contiene los resultados obtenidos y señala la conclusión expresa del cumplimiento o no de las obligaciones ambientales, así como las recomendaciones respectivas.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Especialista en Calidad Ambiental	1	60
16	Presenta el Informe de Supervisión al Subgerente para su evaluación.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Especialista en Calidad Ambiental	1	5





17	Recepcionar el Informe del Especialista y enviarlo a despacho del Subgerente.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Secretaría	1	5
18	Revisar y aprueba el Informe de Supervisión; encarga su notificación al administrado y dicta las disposiciones y/o trámites respectivos que correspondan.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Subgerente de Gestión Ambiental	1	30
19	Realizar el despacho del Subgerente y derivar el Informe de Supervisión al Especialista.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Secretaría	1	5
20	Notificar al administrado los resultados de la supervisión efectuada para su conocimiento y fines según corresponda.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Especialista en Calidad Ambiental	1	30
Fin del procedimiento.					

**Documentos que se generan:**

- 1) Plan de Supervisión.
- 2) Informe de Supervisión.
- 3) Acta de Supervisión que contenga los resultados encontrados.

**Proceso relacionado:**

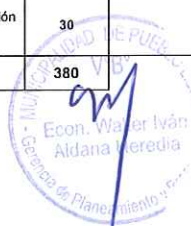
- 1) Procedimiento recolección de residuos selectiva, transporte y comercialización de los residuos sólidos aprovechables.
- 2) Procedimiento Evaluación ambiental de los estándares de calidad ambiental.
- 3) Atención de solicitudes, reclamos y/o pedidos de administrados sobre los servicios municipales.

**Diagrama de Proceso:**











PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN AMBIENTAL DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES AMBIENTALES						
N°	SECUENCIA	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (minutos)	ESTRUCTURA / RECURSOS HUMANOS		
				Subgerente de Gestión Ambiental	Secretaría	Especialista en Calidad Ambiental
1	Elabora el Memorando dirigido al Especialista en Calidad Ambiental, encargando realizar la supervisión ambiental del cumplimiento de las obligaciones ambientales de los administrados bajo competencia de la Municipalidad de Pueblo Libre.	Subgerencia de Gestión Ambiental	10	INCIO ELABORA MEMORANDO		
2	Recibe el Memorando y lo entrega al Especialista en Calidad Ambiental.	Subgerencia de Gestión Ambiental	5		RECPCIONA Y DERIVA MEMORANDO	
3	Recepciona el Memorando del Subgerente de Gestión Ambiental e inicia funciones.	Subgerencia de Gestión Ambiental	5			RECEPCIONA MEMO INICIA FUNCIONES
4	Identificar al administrado sujeto a supervisión ambiental, de conformidad con la programación anual del Planefa.	Subgerencia de Gestión Ambiental	5			IDENTIFICAR ADMINISTRADO
5	Establecer el tipo de supervisión (regular o especial) que se aplicará al administrado sujeto a supervisión ambiental.	Subgerencia de Gestión Ambiental	10			ESTABLECER TIPO SUPERVISIÓN
6	Establecer la acción de supervisión (In Situ o en Gabinete) que se aplicará al administrado sujeto a supervisión ambiental.	Subgerencia de Gestión Ambiental	10			ESTABLECER ACCIÓN SUPERVISIÓN
7	Elaborar el Plan de Supervisión que identifique las obligaciones ambientales del administrado; y, presentarlo al Subgerente.	Subgerencia de Gestión Ambiental	30			ELABORAR PLAN SUPERVISIÓN
8	Recepcionar el Plan de Supervisión y enviarlo a despacho del Subgerente.	Subgerencia de Gestión Ambiental	5		RECEPCIONA Y DERIVA PLAN	
9	Evaluar y aprobar el Plan de Supervisión; ordena su ejecución al Especialista.	Subgerencia de Gestión Ambiental	30	EVALUAR Y APROBAR PLAN		
10	Realizar el despacho del Subgerente y derivar el Plan de Supervisión al Especialista.	Subgerencia de Gestión Ambiental	5		DERIVAR PLAN	
11	Cuando es una supervisión In Situ; se debe apersonar a la ubicación del administrado y seguir los protocolos de supervisión.	Subgerencia de Gestión Ambiental	60			IN SITU SI APERSONARSE SEGUIR PROTOCOLO NO
12	Levantar el Acta de Supervisión que contenga los resultados encontrados y las recomendaciones efectuadas.	Subgerencia de Gestión Ambiental	10			LEVANTA ACTA
13	Supervisión en Gabinete; se debe notificar al administrado el inicio de la supervisión y se debe requerir la información necesaria, debiendo adjuntar los formatos cuando corresponda, y seguir los protocolos de supervisión.	Subgerencia de Gestión Ambiental	30			SUPERVISIÓN GABINETE NOTIFICAR INICIO
14	En ambos casos, al concluir la supervisión ambiental al administrado, se deberá recopilar toda la información disponible obtenida o solicitada para su análisis y evaluación.	Subgerencia de Gestión Ambiental	30			CONCLUIR SUPERVISIÓN
15	Elaborar el Informe de Supervisión, que contiene los resultados obtenidos y señala la conclusión expresa del cumplimiento o no de las obligaciones ambientales, así como las recomendaciones respectivas.	Subgerencia de Gestión Ambiental	60			INFORME DE SUPERVISIÓN
16	Presenta el Informe de Supervisión al Subgerente para su evaluación.	Subgerencia de Gestión Ambiental	5			PRESENTAR INFORME
17	Recepcionar el Informe del Especialista y enviarlo a despacho del Subgerente.	Subgerencia de Gestión Ambiental	5		RECEPCIONAR INFORME	
18	Revisar y aprueba el Informe de Supervisión; encarga su notificación al administrado y dicta las disposiciones y/o trámites respectivos que correspondan.	Subgerencia de Gestión Ambiental	30	REVISAR Y APROBAR INFORME		
19	Realizar el despacho del Subgerente y derivar el Informe de Supervisión al Especialista.	Subgerencia de Gestión Ambiental	5		DERIVAR INFORME	
20	Notificar al administrado los resultados de la supervisión efectuada para su conocimiento y fines según corresponda.	Subgerencia de Gestión Ambiental	30			FIN NOTICAR ADMINISTRADO
TOTAL TIEMPO (minutos)			380			







<b>CÓDIGO:</b> 004-MPL-SGGA	<b>VERSIÓN:</b> 001-2021
Nombre del Procedimiento: <b>EVALUACIÓN AMBIENTAL DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD AMBIENTAL</b>	

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA
<b>Elaborado por:</b>	Subgerencia de Gestión Ambiental	  Ing. Pedro Luis Dávila Maraví Subgerente
<b>Revisado por:</b>	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	  Econ. Walter Iván Aldana Heredia Gerente de Planeamiento y Presupuesto
<b>Aprobado por:</b>	Gerencia Municipal	  KARL PAUL MANDROS POBLET GERENTE

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO





**Objetivo del Procedimiento:**

Monitorear y controlar los niveles de calidad ambiental.

**Descripción del Procedimiento:**

El procedimiento establece las disposiciones secuenciales para la planificación, desarrollo y conclusión de una evaluación ambiental de los componentes naturales (aire, agua, suelo) bajo competencia de la Municipalidad de Pueblo Libre.

**Alcance del Procedimiento:**

El procedimiento es aplicable a la Subgerencia de Gestión Ambiental.

**Base Normativa:**

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 2) Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- 3) Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 4) Resolución Ministerial N° 247-2013-MINAM, Régimen Común de Fiscalización Ambiental.
- 5) Resolución de Consejo Directivo N° 00013-2020-OEFA/CD, Reglamento de Evaluación.
- 6) Ordenanza N° 527-MPL, Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Pueblo Libre.
- 7) Ordenanza N° 540-MPL, Protocolo de Monitoreo de Ruido Ambiental de la Municipalidad de Pueblo Libre.
- 8) Ordenanza N° 579-MPL, Reglamento de Supervisión, Evaluación y Atención de Denuncias Ambientales del distrito de Pueblo Libre.

**Siglas y Definiciones:**

- 1) A: Alcaldía
- 2) GM: Gerencia Municipal
- 3) GDU: Gerencia de Desarrollo Urbano y del Ambiente
- 4) SGGA: Subgerencia de Gestión Ambiental

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
Memorando del Subgerente de Gestión Ambiental encargando al Especialista en Calidad Ambiental, ejecutar la planificación,	Artículo 7 de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental:





desarrollo y conclusión de las evaluaciones ambientales de los componentes naturales (aire, agua, suelo) bajo competencia de la Municipalidad de Pueblo Libre.

Las Entidades de Fiscalización Ambiental Nacional, Regional o Local son aquellas con facultades expresas para desarrollar funciones de fiscalización ambiental, y ejercen sus competencias con independencia funcional del OEFA. Estas entidades forman parte del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental y sujetan su actuación a las normas de la presente Ley y otras normas en materia ambiental, así como a las disposiciones que dicte el OEFA como ente rector del referido Sistema.

Numeral 2.2 del artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 247-2013-MINAM, Régimen Común de Fiscalización Ambiental:

La fiscalización ambiental, regulada en la presente norma, comprende las acciones de fiscalización ambiental que son ejercidas por el OEFA y las EFA de acuerdo a sus competencias. La fiscalización ambiental, en sentido amplio, comprende las acciones de vigilancia, control, monitoreo, seguimiento, verificación, evaluación, supervisión, fiscalización en sentido estricto y otras similares, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de obligaciones ambientales fiscalizables y de aquellas derivadas del ejercicio de la fiscalización ambiental

Actividades:

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Cantidad de Personas	Tiempo por actividad (minutos)
1	Elabora el Memorando dirigido al Especialista en Calidad Ambiental, encargando realizar la planificación, desarrollo y conclusión de las evaluaciones ambientales de los componentes naturales bajo competencia de la	Subgerencia de Gestión Ambiental	Subgerente de Gestión Ambiental	1	10





	Municipalidad de Pueblo Libre.				
2	Recibe el Memorando y lo entrega al Especialista en Calidad Ambiental.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Secretaría	1	5
3	Recepciona el Memorando del Subgerente de Gestión Ambiental e inicia funciones.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Especialista en Calidad Ambiental	1	5
4	Identificar la clasificación de la evaluación ambiental (temprana, seguimiento o causalidad), de conformidad con la programación anual del Planefa.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Especialista en Calidad Ambiental	1	5
5	Elaborar el Plan de Evaluación que identifique el área de estudio, antecedentes y objetivos; y, presentarlo al Subgerente.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Especialista en Calidad Ambiental	1	30
6	Recepcionar el Plan de Evaluación y enviarlo a despacho del Subgerente.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Secretaría	1	5
7	Evaluar y aprobar el Plan de Evaluación; ordena su ejecución al Especialista.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Subgerente de Gestión Ambiental	1	30
8	Realizar el despacho del Subgerente y derivar el Plan de Evaluación al Especialista.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Secretaría	1	5
9	Ejecutar la evaluación ambiental (según corresponda), empleando las acciones técnicas en el área de estudio y las diligencias necesarias para la recopilación de información del estado de los componentes ambientales.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Especialista en Calidad Ambiental	1	120
10	Elaborar el Informe de Evaluación, que contiene los resultados obtenidos y señala la conclusión expresa del estado actual de los componentes ambientales, así como	Subgerencia de Gestión Ambiental	Especialista en Calidad Ambiental	1	60





	las recomendaciones respectivas.				
11	Presenta el Informe de Evaluación al Subgerente para su aprobación.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Especialista en Calidad Ambiental	1	5
12	Recepcionar el Informe del Especialista y enviarlo a despacho del Subgerente.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Secretaría	1	5
13	Revisar y aprueba el Informe de Evaluación; y dicta las disposiciones y/o trámites respectivos que correspondan.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Subgerente de Gestión Ambiental	1	30
Fin del procedimiento.					

**Documentos que se generan:**

- 1) Plan de evaluación.
- 2) Informe de evaluación.
- 3) Formato de recopilación de información.

**Proceso relacionado:**

- 1) Procedimiento Supervisión ambiental del cumplimiento de obligaciones ambientales.
- 2) Atención de solicitudes, reclamos y/o pedidos de administrados sobre los servicios municipales.

**Diagrama de Proceso:**




PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN AMBIENTAL DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD AMBIENTAL						
N°	SECUENCIA	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (minutos)	ESTRUCTURA / RECURSOS HUMANOS		
				Subgerente de Gestión Ambiental	Secretaría	Especialista en Calidad Ambiental
1	Elabora el Memorando dirigido al Especialista en Calidad Ambiental, encargando realizar la planificación, desarrollo y conclusión de las evaluaciones ambientales de los componentes naturales bajo competencia de la Municipalidad de Pueblo Libre.	Subgerencia de Gestión Ambiental	10	INICIO ELABORA MEMORANDO		
2	Recibe el Memorando y lo entrega al Especialista en Calidad Ambiental.	Subgerencia de Gestión Ambiental	5		RECPCIONA Y DERIVA MEMORANDO	
3	Recepciona el Memorando del Subgerente de Gestión Ambiental e inicia funciones.	Subgerencia de Gestión Ambiental	5			RECPCIONA MEMO INICIA FUNCIONES
4	Identificar la clasificación de la evaluación ambiental (temprana, seguimiento o causalidad), de conformidad con la programación anual del Planefa.	Subgerencia de Gestión Ambiental	5			IDENTIFICAR CLASIFICACIÓN
5	Elaborar el Plan de Evaluación que identifique el área de estudio, antecedentes y objetivos; y, presentarlo al Subgerente.	Subgerencia de Gestión Ambiental	30			ELABORAR PLAN DE EVALUACIÓN
6	Recepcionar el Plan de Evaluación y enviarlo a despacho del Subgerente.	Subgerencia de Gestión Ambiental	5		DERIVAR PLAN	
7	Evaluar y aprobar el Plan de Evaluación; ordena su ejecución al Especialista.	Subgerencia de Gestión Ambiental	30	EVALUAR Y APROBAR PLAN		
8	Realizar el despacho del Subgerente y derivar el Plan de Evaluación al Especialista.	Subgerencia de Gestión Ambiental	5		DERIVAR PLAN	
9	Ejecutar la evaluación ambiental (según corresponda), empleando las acciones técnicas en el área de estudio y las diligencias necesarias para la recopilación de información del estado de los componentes ambientales.	Subgerencia de Gestión Ambiental	120			EJECUTAR EVALUACIÓN
10	Elaborar el Informe de Evaluación, que contiene los resultados obtenidos y señala la conclusión expresa del estado actual de los componentes ambientales, así como las recomendaciones respectivas.	Subgerencia de Gestión Ambiental	60			INFORME
11	Presenta el Informe de Evaluación al Subgerente para su aprobación.	Subgerencia de Gestión Ambiental	5			PRESENTAR INFORME
12	Recepcionar el Informe del Especialista y enviarlo a despacho del Subgerente.	Subgerencia de Gestión Ambiental	5		RECEPCIONAR INFORME	
13	Revisar y aprueba el Informe de Evaluación; y dicta las disposiciones y/o trámites respectivos que correspondan.	Subgerencia de Gestión Ambiental	30	REVISAR Y APROBAR INFORME		FIN
TOTAL TIEMPO (minutos)			315			





<b>CÓDIGO:</b> 005-MPL-SGGA	<b>VERSIÓN:</b> 001-2021
Nombre del Procedimiento: <b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES, RECLAMOS Y/O PEDIDOS DE ADMINISTRADOS SOBRE LOS SERVICIOS MUNICIPALES</b>	

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA
<b>Elaborado por:</b>	Subgerencia de Gestión Ambiental	 Municipalidad de Pueblo Libre Gerencia de Desarrollo Urbano y del Ambiente Subgerencia de Gestión Ambiental ..... Ing. Pedro Luis Dávila Maraví Subgerente
<b>Revisado por:</b>	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	 Municipalidad de Pueblo Libre ..... Econ. Walter Iván Aldana Heredia Gerente de Planeamiento y Presupuesto
<b>Aprobado por:</b>	Gerencia Municipal	 MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE GERENCIA MUNICIPAL ..... KARL PAUL MANDROS POBLET GERENTE

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO





**Objetivo del Procedimiento:**

Establecer un procedimiento estandarizado para la gestión eficiente de solicitudes, reclamos y/o pedidos presentados por los administrados.

**Descripción del Procedimiento:**

El procedimiento establece los lineamientos para la atención oportuna de las solicitudes, reclamos y/o pedidos presentados por los administrados que permitan la mejora continua en la prestación de los servicios municipales de mantenimiento de áreas verdes, barrido de calles y limpieza de espacios públicos y recolección de residuos sólidos.

**Alcance del Procedimiento:**

El procedimiento es aplicable a la Subgerencia de Gestión Ambiental.

**Base Normativa:**

- 1) Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 2) Ley N°28611, Ley General del Ambiente.
- 3) Ordenanza N° 527-MPL, Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Pueblo Libre.

**Siglas y Definiciones:**

- 1) A: Alcaldía
- 2) GM: Gerencia Municipal
- 3) GDU: Gerencia de Desarrollo Urbano y del Ambiente
- 4) SGA: Subgerencia de Gestión Ambiental

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud, reclamo y/o pedido por escrito.	Administrado.







Actividades:					
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Cantidad de Personas	Tiempo por actividad (minutos)
1	Recepción de solicitudes, reclamos y/o pedidos de los administrados e ingreso a despacho.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Secretaria	1	5
2	Evaluar la solicitud, reclamo o pedido presentado por el administrado y derivar al Supervisor o Coordinador responsable.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Subgerente	1	30
3	Realizar el despacho del Subgerente y derivar al responsable designado para su atención.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Secretaría	1	5
4	Recepcionar y programar la atención de la solicitud, reclamo o pedido presentado por el administrado.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Supervisor/ Coordinador	1	10
5	Realizar la intervención y/o ejecución de la solicitud o pedido, o la corrección del reclamo del administrado.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Supervisor/ Coordinador	1	60
6	Levantar el Acta de Inspección o Servicio (según corresponda) de la actividad realizada y solicitar al administrado su conformidad.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Supervisor/ Coordinador	1	10
7	Elaborar el Informe y/o Reporte de descargo de la atención de la solicitud, reclamo o pedido presentado por el administrado.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Supervisor/ Coordinador	1	30
8	Presentar el Informe de Evaluación al Subgerente para su aprobación.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Supervisor/ Coordinador	1	5
9	Recepcionar el Informe del Supervisor/Coordinador y enviarlo a despacho del Subgerente.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Secretaría	1	5





10	Revisar y dar conformidad al Informe del Supervisor/Coordinador; y dicta las disposiciones y/o trámites respectivos que correspondan.	Subgerencia de Gestión Ambiental	Subgerente de Gestión Ambiental	1	30
Fin del procedimiento.					

**Documentos que se generan:**

- 1) Acta de Inspección.

**Proceso relacionado:**

- 1) Procedimiento de supervisión del servicio municipal de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos.
- 2) Procedimiento de recolección de residuos selectiva, transporte y comercialización de los residuos sólidos aprovechables.
- 3) Procedimiento de Supervisión ambiental del cumplimiento de obligaciones ambientales.
- 4) Procedimiento de Evaluación ambiental de los estándares de calidad ambiental.

**Diagrama de Proceso:**





**PROCEDIMIENTO : ATENCIÓN DE SOLICITUDES, RECLAMOS Y/O PEDIDOS DE ADMINISTRADOS SOBRE LOS SERVICIOS MUNICIPALES.**

N°	SECUENCIA	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO (minutos)	ESTRUCTURA / RECURSOS HUMANOS		
				Subgerente	Secretaría	Supervisor/Coordinador
1	Recepción de solicitudes, reclamos y/o pedidos de los administrados e ingreso a despacho.	Subgerencia de Gestión Ambiental	5		INICIO	
2	Evaluar la solicitud, reclamo o pedido presentado por el administrado y derivar al Supervisor o Coordinador responsable.	Subgerencia de Gestión Ambiental	30	EVALUAR SOLICITUD	RECEPCIONA SOLICITUD	
3	Realizar el despacho del Subgerente y derivar al responsable designado para su atención.	Subgerencia de Gestión Ambiental	5		DERIVAR SOLICITUD	
4	Recepcionar y programar la atención de la solicitud, reclamo o pedido presentado por el administrado.	Subgerencia de Gestión Ambiental	10			PROGRAMAR ATENCIÓN
5	Realizar la intervención y/o ejecución de la solicitud o pedido, o la corrección del reclamo del administrado.	Subgerencia de Gestión Ambiental	60			REALIZAR INTERVENCIÓN
6	Levantar el Acta de Inspección o Servicio (según corresponda) de la actividad realizada y solicitar al administrado su conformidad.	Subgerencia de Gestión Ambiental	10			LEVANTAR ACTA
7	Elaborar el Informe y/o Reporte de descargo de la atención de la solicitud, reclamo o pedido presentado por el administrado.	Subgerencia de Gestión Ambiental	30			INFORME
8	Presentar el Informe de Evaluación al Subgerente para su aprobación.	Subgerencia de Gestión Ambiental	5			PRESENTAR INFORME
9	Recepcionar el Informe del Supervisor/Coordinador y enviarlo a despacho del Subgerente.	Subgerencia de Gestión Ambiental	5		RECEPCIONAR INFORME	
10	Revisar y dar conformidad al Informe del Supervisor/Coordinador; y dicta las disposiciones y/o trámites respectivos que correspondan.	Subgerencia de Gestión Ambiental	30	DAR CONFORMIDAD INFORME	FIN	
TOTAL TIEMPO (minutos)			190			

