

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
DE LA
GERENCIA GENERAL
DE
PROTECCIÓN DEL MEDIO
AMBIENTE**

2006

I. INTRODUCCION

Dentro del marco de modernización de la gestión del Estado se busca que el mismo se encuentre al servicio de la ciudadanía, por ende los Gobiernos Locales afrontan cada día nuevas exigencias de la comunidad en general. Para afrontar esta realidad se requiere buscar la flexibilidad en los procedimientos administrativos y calidad total en los servicios que presta la Municipalidad Provincial del Callao.

Por esta razón la Gerencia General de Protección del Medio Ambiente, como Órgano de Línea es el responsable de la dirección y ejecución de las actividades, servicios de control, conservación y mejoramiento del medio ambiente, de las áreas verdes y la supervisión y control del servicio de limpieza pública brindado en la comunidad.

En el presente Manual se detallará los procesos mas importantes y frecuentes que ejecuta la Gerencia General de Protección del Medio Ambiente por etapas y tiempo de duración de cada uno, buscando una comprensión mas concisa, clara, y rápida de los mismos.

El presente Manual de Procedimientos ha sido elaborado dentro del marco del Sistema Nacional de Racionalización conforme a lo establecido en las “Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos” aprobadas por Resolución Jefatural N° 002-77-INAP/DNR y los lineamientos de la Directiva General N° 003-2006-MPC/GGPPR que establece las “Normas para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Callao”, aprobadas con Resolución de Gerencia Municipal N° 055 del 22.02.06.

II. INDICE

| | Pag |
|--|------------|
| I. INTRODUCCION | 02 |
| II. INDICE..... | 03 |
| III. DATOS GENERALES | |
| 3.1 Objetivos..... | 04 |
| 3.2 Alcance..... | 04 |
| 3.3 Aprobación y actualización..... | 04 |
| IV. PROCEDIMIENTOS | |
| - Autorización para transportar residuos sólidos comunes en vehículos mayores. | 05 |
| - Señalamiento de vías alternas para el tránsito de las unidades que transportan minerales y residuos peligrosos..... | 10 |
| - Resolver recursos administrativos o impugnativos..... | 17 |
| V. GLOSARIO DE TERMINOS GENERALES..... | 24 |

III. DATOS GENERALES

3.1. OBJETIVOS

- a) Presentar en forma clara, concisa y funcional los procedimientos de la Gerencia General del Medio Ambiente.
- b) Brindar información de los procedimientos administrativos, bajo responsabilidad de la Gerencia General de Protección del Medio Ambiente, a los funcionarios, servidores y al público en general.
- c) Facilitar la simplificación administrativa y orientar a todo el personal sobre los procedimientos llevados a cabo por la Gerencia General de Protección del Medio Ambiente.

3.2. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de cumplimiento obligatorio de todo el personal asignado a la Gerencia General de Protección del Medio Ambiente, así como, de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao en lo que le corresponda.

3.3. APROBACION Y ACTUALIZACION

El presente Manual de Procedimientos es aprobado a través de la Resolución de Gerencia Municipal N° de la Municipalidad Provincial del Callao.

IV. PROCEDIMIENTOS

DATOS DEL PROCEDIMIENTO:

1. Nombre y Código del Procedimiento

Autorización para transportar residuos sólidos comunes en vehículos mayores.

CODIGO: GGPMA-01

1.1 Finalidad

Regular y aprobar el transporte de residuos sólidos comunes en vehículos mayores y obtener un registro ordenado de los mismos.

1.2 Base Legal

- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 057-2004-PCM, Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos.

1.3 Requisitos

- Solicitud de autorización dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido, placa de vehículo y tiempo de autorización.
- Copia simple de escritura de constitución de Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS)
- Copia simple del registro como Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS) ante DIGESA
- Copia simple de tarjeta de propiedad del vehículo (s) autorizado.
- Si fuera alquilado el vehículo, copia de Contrato de Alquiler.
- Pagar derecho de trámite.

1.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Gerencia de Recepción Documental y Archivo General.

1. El interesado presenta su solicitud y los demás requisitos en la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General, todo ello es registrado por el Oficinista III.

10 minutos

2. El Oficinista I deriva la solicitud y demás requisitos a la Gerencia General de Protección del Medio Ambiente.

10 minutos

Unidad Orgánica: Gerencia General de Protección del Medio Ambiente

3. La secretaria recibe y registra el expediente, elevándolo al Técnico Administrativo III.

5 minutos

4. El Técnico Administrativo III revisa documento y verifica el cumplimiento de los requisitos. Si es conforme, elabora el proyecto de autorización y luego lo eleva al Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo de la Gerencia General de Protección del Medio Ambiente.

30 minutos

5. El Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo revisa la autorización, la visa y la eleva al Gerente General de Protección del Medio Ambiente.

10 minutos

6. El Gerente General firma la autorización y la entrega a la secretaria para su registro de autorizaciones aprobadas, quien luego la alcanza al Oficinista III.

5 minutos

7. Finalmente, el Oficinista III entrega la autorización al solicitante, previo registro y firma del cargo correspondiente. Luego archiva copia del documento emitido.

10 minutos

1 hora, 20 minutos

1.5 Duración del procedimiento

El procedimiento dura aproximadamente 1 hora con 20 minutos.

1.6 Diagrama de flujo del Procedimiento

1.7 FORMULARIOS

Formato de solicitud expedido por la GGPMA
Autorización emitida.

DATOS DEL PROCEDIMIENTO :

2. Nombre y Código del Procedimiento

Señalamiento de vías alternas para el tránsito de las unidades que transportan minerales y residuos peligrosos.

CODIGO: GGPMA-02

2.1 Finalidad

Contribuir al orden del transporte terrestre de minerales y residuos peligrosos.

2.2 Base Legal

- Ley N° 28256 que regula el Transporte Terrestre de materiales y Residuos Peligrosos.

2.3 Requisitos

- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido.
- Copia simple de Registro ante DIGESA como Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS)
- Copia simple de la Autorización del sector correspondiente para trasladar residuos peligrosos
- Croquis de ruta propuesta.
- Pagar derecho de trámite.

2.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Gerencia de Recepción Documental y Archivo General.

1. El interesado presenta su solicitud y demás requisitos en la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General, la cual es registrada por el Oficinista III

10 minutos

2. El Oficinista I deriva el expediente a la Gerencia General de Protección del Medio Ambiente.

10 minutos

Unidad Orgánica: Gerencia General de Protección del Medio Ambiente

3. La secretaria recibe y registra el expediente, elevándolo al Técnico Administrativo III.

5 minutos

4. El Técnico Administrativo III recibe el expediente y verifica el cumplimiento de los requisitos, la propuesta de ruta y/o frecuencia de horario y elabora el proyecto de Señalamiento de Vías Alternas. Luego, eleva el documento al Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo de la GGPMA.

20 minutos

5. El Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo revisa el Señalamiento de Vías Alternas, lo visa y eleva al Gerente General de Protección del Medio Ambiente.

10 minutos

6. El Gerente General firma el Señalamiento de Vías Alternas y lo entrega a la secretaria para su registro de señalamiento aprobados, quien luego la alcanza al Oficinista III.

5 minutos

8. Finalmente, el Oficinista III entrega el Señalamiento de Vías Alternas al solicitante, previo registro y firma del cargo correspondiente. Luego archiva copia del documento emitido.

10 minutos

1 hora, 10 minutos

2.5 Duración del procedimiento

El procedimiento dura aproximadamente 1 hora con 10 minutos.

2.6 Diagrama de flujo del Procedimiento

2.7 FORMULARIOS

Formato de solicitud expedido por la GGPMA
Señalamiento de vía aprobado.

DATOS DEL PROCEDIMIENTO :

3. Nombre y Código del Procedimiento

Resolver recursos administrativos o impugnativos

CODIGO: GGPMA-03

3.1 Finalidad

Resolver recursos impugnativos interpuestos por los administrados.

3.2 Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972

3.3 Requisitos

I. Recurso de Reconsideración:

1. Escrito dirigido al Sr. Alcalde autorizado por abogado, indicando:
 - 1.1. El acto materia de impugnación y la nueva prueba que sustenta esta.
 - 1.2 La indicación del órgano o la autoridad a la cual es dirigida y que conocerá y resolverá el recurso.
 - 1.3 La dirección y el lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento.
 - 1.4 La relación de los documentos y anexos que acompaña.
 - 1.5 N° de recibo de pago y fecha de emitido
2. Pagar derechos de trámite
3. Hoja resumen de impugnación

II. Recurso de Apelación:

1. Escrito dirigido al Sr. Alcalde autorizado por abogado, indicando:
 - 1.1 El acto materia de impugnación sustentado en diferente interpretación de las pruebas producidas o las cuestiones de puro derecho en que se base.
 - 1.2 La indicación del órgano o la autoridad a la cual es dirigida y que conocerá y resolverá el recurso.
 - 1.3 La dirección y el lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento.
 - 1.4 La relación de los documentos y anexos que acompaña.
 - 1.5 N° de recibo de pago y fecha de emitido
2. Pagar derechos de trámite
3. Hoja resumen de impugnación

3.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Gerencia de Recepción Documental y Archivo General.

1. El administrado presenta recurso impugnativo con pruebas de descargo, siendo registrada por el Oficinista III

10 minutos

2. El Oficinista I deriva la solicitud a la Gerencia General de Protección del Medio Ambiente.

10 minutos

Unidad Orgánica: Gerencia General de Protección del Medio Ambiente

3. La secretaria recibe y registra el documento, remitiéndolo al encargado de analizar el recurso.

5 minutos

4. El encargado recepciona el documento, revisa los antecedentes que dieron motivo a la sanción administrativa, verifica el cumplimiento de requisitos y elabora dictamen y proyecto de Resolución. Luego, eleva el documento al Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo de la GGPMA.

60 minutos

5. El Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo revisa los actuados, aprueba, visa y eleva al Gerente General de Protección del Medio Ambiente.

15 minutos

6. El Gerente General firma y visa la Resolución y la entrega a la secretaria para su registro de resoluciones emitidas, luego deriva al Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo .

8 minutos

9. El Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo recepciona la resolución y de ser el caso, luego comunica a la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas para el control de los valores y entrega documento al Oficinista III.

30 minutos

10. El Oficinista III entrega resolución al administrado, registra la entrega y archiva copia de l documento emitido.

5 minutos

2 horas, 23 minutos

3.5 Duración del procedimiento

El procedimiento dura aproximadamente 2 horas con 33 minutos.

3.6 Diagrama de flujo del Procedimiento

3.7 FORMULARIOS

Resolución que absuelve recurso impugnativo.

V. GLOSARIO DE TERMINOS GENERALES

Botadero.- Acumulación inapropiada de residuos sólidos en vías y espacios públicos; así como en áreas urbanas, rurales o baldías que generan riesgos sanitarios o ambientales. Carecen de autorización sanitaria.

Camión Baranda.- Camión con un compartimiento destinado al transporte de carga. Puede contar con equipos adicionales para la prestación de servicios especializados como el transporte de residuos sólidos. Estos vehículos no cuentan con sistemas de descarga, por la cual esta labor se realiza de forma manual.

Camión Compactador.- Es el vehículo motorizado que cuenta con un sistema de compactación de carga y con un sistema de descarga hidráulico o mecánico, además cuenta con características técnicas y el equipamiento necesario para que en condiciones sanitarias y adecuadas se pueda realizar la recolección y el transporte de los residuos sólidos desde los lugares de generación hasta las Plantas de Transferencias o lugares de disposición final, dependiendo la distancia a que se encuentren de estos puntos.

Camión Volquete.- Vehículo diseñado con un dispositivo mecánico para volcar la carga transportada.

Disposición final.- Procesos u operaciones para tratar o disponer en lugar los residuos sólidos como última etapa de su manejo en forma permanente, sanitaria y ambientalmente segura.

Empresa prestadora de servicios públicos.- Persona jurídica que presta servicios de residuos sólidos mediante una o varias de las siguientes actividades: limpieza de vías y espacios públicos, recolección y transporte, transferencia, tratamiento o disposición final de residuos sólidos.

Generador.- Persona natural o jurídica que en razón de sus actividades genera residuos sólidos, sea como productor, importador, distribuidor, comerciante o usuario. También se considerará como generador al poseedor de residuos sólidos peligrosos, cuando no se pueda identificar al generador real y a los gobiernos municipales a partir de las actividades de recolección.

Manejo de residuos sólidos.- Toda actividad técnica operativa de residuos sólidos que involucre manipuleo, acondicionamiento, transporte, transferencia, tratamiento, disposición final o cualquier otro procedimiento técnico operativo utilizado desde la generación hasta la disposición final.

Operador.- Persona natural que realiza cualquiera de las operaciones o procesos que componen el manejo de los residuos sólidos, pudiendo ser o no el generador de los mismos.

Reciclaje.- Toda actividad que permite reaprovechar partes de sustancias o componentes que constituyen residuo sólido.

Relleno sanitario.- Instalación destinada y ambientalmente segura de los residuos sólidos en la superficie bajo tierra, basados en los principios y métodos de la ingeniería sanitaria y ambiental.

Residuos comerciales.- Son aquellos generados en los establecimientos comerciales de bienes y servicios, tales como: centro de abastos de alimentos, restaurantes, supermercados, tiendas, bares, bancos, centros de convenciones o espectáculos, oficinas de trabajo en general, entre otras actividades comerciales y análogas. Estos residuos están constituidos mayormente por papel, plásticos, embalajes diversos, restos de aseo personal, latas, entre otros similares.

Residuos domiciliarios.- Son aquellos generados en las actividades domésticas realizadas en los domicilios, constituidos por restos de alimentos, periódicos, revistas, botellas, embalajes en general, latas, cartón, pañales descartables, restos de aseo personal y otros similares.

Residuos industriales.- Son aquellos residuos generados en las actividades de diversas ramas industriales, tales como: manufactura, minera, química, energética, pesquera y otras similares. Estos residuos se presentan como: lodos, cenizas, escorias metálicas, vidrios, plásticos, papel, cartón, madera, fibras, que generalmente se encuentran mezclados con sustancias alcalinas o ácidas, aceites pesados, entre otros, incluyendo en general los residuos considerados peligrosos.

Residuos sólidos.- Son los residuos sólidos generados en los domicilios particulares, espacios públicos y espacios menores como comercios, oficinas y servicios. Así como todos aquellos que no tengan la calificación de peligrosos y que por su naturaleza o composición pueden asimilarse a los producidos en los lugares antes mencionados.

Residuos sólidos Bio Contaminantes y Peligrosos.- Son los residuos que, debido a sus características, químicas o infecciosas, pueda causar o contribuir significativamente a un aumento de enfermedades graves, irreversibles o con incapacidad temporal o presenta riesgos inmediatos y potenciales para la salud de las personas y del medio ambiente cuando se la trata, almacena, transporta o dispone de una manera impropia e inconveniente. Se considerarán también Residuos Biocontaminantes y Peligrosos, aquellos que presenten por lo menos una de las características siguientes:

- Autocombustibilidad
- Explosividad
- Corrosividad
- Reactividad
- Toxicidad
- Radiactividad
- Patogenicidad

Semi-remolque.- Vehículo no motorizado con uno o más ejes, que se apoya en el tractor-camión acoplándose a éste por medio de la quinta rueda.

Substancias infecciosas.- Son todos los residuos que por sus características específicas generan o son causantes de enfermedades a los seres humanos, afecten a la flora, fauna y al medio ambiente.

Semisólido.- Material o elemento que normalmente se asemeja a un lodo y que no posee suficiente líquido para fluir libremente.

Subproducto.- Producto secundario obtenido en toda actividad económica o proceso industrial.

Transformación.- Es el proceso mediante el cual se modifica la composición física, físico-química de los residuos sólidos.

Tratamiento.- Cualquier proceso, método o técnica que permita modificar la característica física, química o biológica del residuo sólido, a fin de reducir o eliminar su potencial peligro de causar daños a la salud y el ambiente.

Transporte de residuos sólidos.- Es la etapa del servicio de Limpieza Pública que consiste en el traslado de los residuos sólidos recolectados utilizando vehículos especiales, desde el límite del distrito donde fueron recolectados hasta una planta de transferencia o lugar de disposición final.