



Resolución de Gerencia Municipal N°. 066 .

Ate, 30 DIC. 2021

VISTO; el Informe N° 317-2021-MDA/GGAO-SGGMRS de la Sub Gerencia de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos; el Memorandum N° 844A-2021-MDA/GGAO de la Gerencia de Gestión Ambiental y Ornato; el Informe N° 107-2021-MDA/GPE-SGMI de la Sub Gerencia de Modernización Institucional; el Memorandum N° 2333-2021-MDA/GPE de la Gerencia de Planificación Estratégica; el Informe N° 824-2021-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Proveído N° 518-2021-MDA/GM de la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, 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";

Mediante Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se establece un conjunto de disposiciones orientadas a garantizar el principio de publicidad en la administración disponiendo la publicación a través de "Portales de Transparencia" de información relacionada con la gestión de las entidades públicas.

Mediante Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, se aprobó la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública. Dicha herramienta informática contiene formatos estándares bajo los cuales cada entidad registra y actualiza su información de gestión de acuerdo a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a los plazos establecidos en ella, sin perjuicio de la información adicional que la Entidad considere pertinente publicar. Dicha herramienta se presenta en una versión amigable con definiciones expresadas en un lenguaje claro y sencillo para un mejor entendimiento de la ciudadanía en general.

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 058-2021-MDA, se aprobó la Directiva N° 007-2021-MDA "Directiva que regula la Publicación y Actualización de Información Pública en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Ate", la misma que tiene como objetivo establecer las disposiciones que regulan los procedimientos para la eficiente administración, actualización y publicación de la información pública en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Ate, en el marco del Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado -TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y modificatorias.

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, publicada el 17.05.2019, se aprobó la Directiva N° 006 -2019-CG/INTEG Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, siendo modificada mediante Resolución de Contraloría N° 130-2020-CG y posteriormente mediante Resolución de Contraloría N° 093-2021-CG constituyendo parte de la normativa emitida por la Contraloría General de la República relacionada al Control Interno, siendo de aplicación para todas las entidades públicas.

El Control Interno se define como el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes de las autoridades y el personal, organizadas e instituidas en cada entidad del Estado, que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueven una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente. En ese sentido, todas las entidades del Estado señaladas en el artículo 3 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, deben implementar el Sistema de Control Interno en cumplimiento de la normativa señalada en el párrafo precedente.

Que, en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Distrital de Ate, se elaboró el Plan de Acción Anual 2021, a fin de ejecutar las Medidas de Remediación y Control respecto a las deficiencias y/o debilidades detectadas en la gestión administrativa de la Corporación Municipal, a efecto de implementarlas contribuyendo a su corrección. El Plan de Acción – Medidas de Remediación, incluye, entre otras acciones, la formulación y aprobación de una Directiva que regule el Protocolo de Seguridad y Salud en el Servicio de Segregación en el Distrito de Ate.



Que, mediante informe N° 317-2021-MDA/GGAO-SGGMRS, la Sub Gerencia de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos, remite a la Gerencia de Gestión Ambiental y Ornato - GGAO el proyecto de Directiva "**Lineamientos que regulan el Protocolo de Seguridad y Salud en el Servicio de Segregación en el Distrito de Ate**", para su revisión y proseguir con el trámite para su aprobación, contando previamente con la revisión por parte de la Sub Gerencia de Recursos Humanos - SGRH a través de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la finalidad de minimizar los factores que generan los incidentes / accidentes de trabajo y las enfermedades ocurridas durante la jornada laboral, así como vigilando la salud del personal operativo, evaluando y controlando los equipos y elementos de protección personal.

Que mediante Memorándum N° 844A-2021-MDA/GGAO, la Gerencia de Gestión Ambiental y Ornato manifiesta haber efectuado la revisión del proyecto de Directiva, y, otorgando opinión Técnica Favorable para su aprobación, remite a la Sub Gerencia de Modernización Institucional.

Que, mediante Informe N° 107-2021-MDA/GPE-SGMI, la Sub Gerencia de Modernización Institucional, señala que el presente proyecto de Directiva tiene opinión favorable otorgada mediante Memorándum N° 844A-2021 de parte de la Gerencia de Gestión Ambiental y Ornato, previa revisión y recomendaciones efectuadas por la Sub Gerencia de Recursos Humanos a través de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo según Informe N° 2031-2021-MDA/GAF-SGRH, habiendo sido formulado y presentado mediante Informe N° 317-2021-MDA/GGAO-SGGMRS por la Sub Gerencia de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos - SGGMRS, en el marco de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF (Ordenanza N° 491-MDA y modificatorias) para dichas unidades orgánicas; Que el proyecto de Directiva se orienta al ordenamiento administrativo en materia del Servicio de Segregación, contribuyendo al logro de los Objetivos Estratégicos establecidos en el Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Ate - PDLC 2017-2021 (Ordenanza N° 406-2016-MDA y modificatoria), específicamente a la Variable Estratégica "Contaminación en el ámbito distrital" y el Objetivo Estratégico

"Reducir la contaminación ambiental en el ámbito distrital"; Así mismo, es coherente con el Plan Estratégico Institucional PEI 2021 AL 2024 de la Corporación Municipal, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 0275-2021-MDA, con relación a los Objetivos Estratégicos Institucionales priorizados OEI 05, OEI 06 y OEI 09 (Mejorar la Gestión Ambiental, Promover el Desarrollo Humano y Hábitos Saludables, y, Fortalecer la Gestión Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate, respectivamente). Otorgando opinión técnica favorable la Sub Gerencia de Modernización Institucional recomienda la aprobación del proyecto de Directiva.

Que, mediante Memorándum N° 2333-2021-MDA/GPE, la Gerencia de Planificación Estratégica señala que encuentra conforme el proyecto de DIRECTIVA "**Lineamientos que regula el protocolo de seguridad y salud en el servicio de Segregación en el Distrito de Ate**", así como el Informe Técnico emitido por la Sub Gerencia de Modernización Institucional, remitiendo el proyecto de Directiva a la Gerencia de Asesoría Jurídica a efecto de la respectiva Opinión Legal y de encontrarlo conforme disponga la prosecución de su aprobación.

Que, mediante Informe N° 824-2021-MDA/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica, respecto al proyecto de Directiva, señala que ha sido elaborado en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Resolución de la Gerencia Municipal N° 022-2019 que aprueba la Directiva N° 005-2019/MDA "**Lineamientos para regular la elaboración, modificación y aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Ate**"; En ese sentido, La Gerencia de Asesoría Jurídica señala, que es PROCEDENTE la aprobación de la Directiva "**Lineamientos que regula el protocolo de seguridad y salud en el servicio de Segregación en el Distrito de Ate**".

Que, el artículo 19°, inciso r) de la Ordenanza N° 491-MDA, que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones - ROF, y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate, establece que es función del Gerente Municipal entre otros, "**Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia, así como aquellos asuntos delegados por el Alcalde y aquellos que aprueban Directivas y Manuales de Procedimientos Administrativos**"; así mismo, la acotada norma municipal establece en su artículo 92°, inciso f), que es función de la Sub Gerencia de Modernización Institucional, entre otros, "**Proponer proyectos de normas y directivas relacionadas con el desarrollo de la organización municipal y de gestión de la calidad total, así como brindar opinión técnica de acuerdo a su competencia a directivas y procedimientos formulados por las demás unidades orgánicas de la Municipalidad**";

Que, mediante Proveído N° 518-2021-MDA/GM, la Gerencia Municipal dispone que se proyecte la Resolución correspondiente;



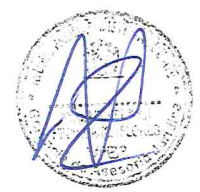
ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN, Y EN VIRTUD A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 19°, INCISO R) DE LA ORDENANZA N° 491-MDA, QUE APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR; la Directiva N° 009-2021/MDA "LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL SERVICIO DE SEGREGACION EN EL DISTRITO DE ATE" el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución; en merito a las consideraciones antes expuestas.

Artículo 2°.- ENCARGAR; el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Gestión Ambiental y Ornato, a la Sub Gerencia de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos, y, a todas las Unidades Orgánicas de la Corporación Municipal en lo que corresponda.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



DIRECTIVA Nº 009 - 2021 - MDA

**LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL
SERVICIO DE SEGREGACION EN EL DISTRITO DE ATE**



I. OBJETIVO



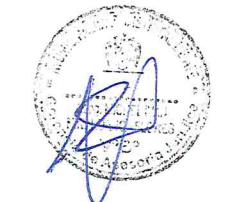
Establecer una metodología ordenada para el eficiente desarrollo de las labores de gestión y manejo de los residuos sólidos reaprovechables, a cargo de la corporación municipal, en el distrito de Ate, desde su generación y recolección en la fuente hasta la comercialización y/o disposición final de los mismos, incluyendo de manera relevante, las medidas pertinentes en materia de la seguridad y salud en el trabajo del personal municipal que realiza dichas labores.

II. FINALIDAD

Aplicar la presente normativa para el cumplimiento del protocolo de seguridad y salud en el trabajo del servicio de segregación, a fin de minimizar los incidentes/acidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales que pudieran ocurrir durante la jornada laboral.



III. BASE LEGAL

- 
- 
- 
- 3.1. Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.
 - 3.2. Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatorias.
 - 3.3. Ley Nº 28611 Ley General del Ambiente, y modificatorias.
 - 3.4. Decreto Supremo Nº 005-2012-TR, y modificatorias, aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
 - 3.5. Decreto Supremo Nº 017-2017-TR, aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de los Obreros Municipales del Perú.
 - 3.6. Resolución Ministerial Nº249-2017, establecen disposiciones técnicas y medidas complementarias al Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de los Obreros Municipales del Perú.
 - 3.7. Resolución Ministerial 135-2020- MINSA, Especificación Técnica para la confección de mascarillas faciales textiles.
 - 3.8. Decreto Legislativo Nº 1278, y modificatorias, aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
 - 3.9. Decreto Supremo Nº 014-2017-MINAM, aprueba el Reglamento de la Ley Nº 1278 Ley de Gestión Integral de los Residuos Sólidos.
 - 3.10. Decreto Legislativo Nº 1501, que modifica el Decreto legislativo Nº 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
 - 3.11. Decreto de Alcaldía Nº 017-2016-MML, aprueba el Reglamento de la Ordenanza Nº 1778-MML, Gestión Metropolitana de Residuos Sólidos Municipales y sus modificatorias.
 - 3.12. Ordenanza Nº 312-MDA “Formalización de Recicladores de la actividad de los recicladores en el Distrito de Ate”.

3.13. Ordenanza N° 491-MDA, y sus modificatorias, Ordenanza que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones - ROF y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todo el personal de la Sub Gerencia de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos, específicamente, para los trabajadores que desarrollan labores de campo en el Programa de Segregación en la Fuente, así como en todas las instalaciones dentro de la infraestructura de la Corporación Municipal o fuera de ella, indistintamente del régimen laboral al que pertenecen como son los Decretos Legislativos N° 1057, N° 728 y N° 276; así mismo, para todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Corporación Municipal, en todo lo que sea pertinente.

V. DEFINICIONES



- 5.1. **Generación:** Cantidad de residuos sólidos que se generan diariamente por habitante sea en centro de labores, viviendas, establecimientos comerciales, entre otros.
- 5.2. **Residuos sólidos:** Productos y sub productos en estado sólido o semisólidos que se generan en las distintas actividades humanas: Instituciones públicas, viviendas, establecimientos comerciales, barrido de calles, etc.
- 5.3. **Residuos sólidos inorgánicos reciclables:** Residuos sólidos que poseen la característica de transformarse o reutilizarse en productos de nuevo uso, diferentes a la presentación inicial. Considera: plásticos PET, plástico duro, latas de aluminio, vidrio entero, papel blanco, papel de color, entre otros.

VI. DISPOSICIONES GENERALES


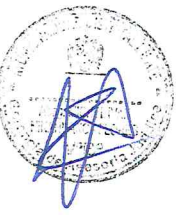
- 6.1. En el marco del Reglamento de la Ley de Gestión Integral de los Residuos Sólidos:¹
- 6.1.1. El manejo de los residuos sólidos en el distrito de Ate comprende las siguientes operaciones o procesos:
- Barrido y limpieza de espacios públicos;
 - Segregación;
 - Almacenamiento;
 - Recolección;
 - Valorización;
 - Transporte;
 - Transferencia;
 - Tratamiento;
 - Disposición final.
- 6.1.2. El generador de residuos sólidos municipales debe realizar la segregación de sus residuos sólidos de acuerdo a sus características físicas, químicas y biológicas,

¹ D.S. N° 014-2017-MINAM

con el objeto de facilitar su valorización y/o disposición final.

- 
- 
- 6.1.3. La Corporación Municipal, a través de la Sub Gerencia de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos, de la Gerencia de Gestión Ambiental y Ornato, gestiona el proceso de segregación de residuos sólidos municipales en la fuente en la jurisdicción del distrito de Ate, en el marco del Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos.
- 6.1.4. Los centros de acopio de residuos sólidos municipales son infraestructuras destinadas al acondicionamiento de residuos sólidos inorgánicos no peligrosos recuperados en el marco de los Programas de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de los Residuos Sólidos. El funcionamiento de dichos centros es autorizado por la Corporación Municipal. Las actividades que se realizan en los centros de acopio se rigen por lo establecido en el Artículo 101 del D.S. N° 014-2017-MINAM.
- 6.1.5. Los residuos sólidos acondicionados en los centros de acopio pueden transportarse a través de EO-RS, organizaciones de recicladores formalizados o titulares de actividades productivas.
- 6.1.6. En los centros de acopio de residuos sólidos municipales se pueden realizar actividades de acondicionamiento tales como: segregación, almacenamiento, limpieza, compactación física, picado, triturado, empaque y/o embalaje de residuos sólidos inorgánicos no peligrosos.

6.2. En el marco del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo:²




- 
- 
- 6.2.1. El personal de la Corporación Municipal que realiza operaciones en el manejo de residuos sólidos, deberá regirse a lo dispuesto en las normas de seguridad y salud en el trabajo, debiendo la Municipalidad, a través de la coordinación de sus unidades orgánicas competentes, Sub Gerencia de Abastecimiento, Sub Gerencia de Salud, DEMUNA y Bienestar Social, Sub Gerencia de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos y Sub Gerencia de Recursos Humanos, brindar lo siguiente:
- Entregar los requerimientos de los implementos y equipos de protección personal EPP respectivo.
 - El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo – RISST.
 - Planificar y realizar, con frecuencia pertinente, charlas y/o capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.
 - Realizar las coordinaciones a través de la asistente social, para el traslado de un trabajador que sufre un incidente/accidente de trabajo.

² D.S. N° 005-2012-TR; Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.


VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El manejo técnico de los residuos sólidos comprende una serie de procesos, desde la generación de los mismos durante la realización de las diferentes actividades humanas (domésticas y/o laborales) a efecto de minimizar el volumen de su producción, minimizar los costos por concepto de ingresos al relleno sanitario, el logro de la valoración ambiental, hasta el almacenamiento y comercialización final. Por tanto, el riesgo asociado al manejo de los residuos sólidos reaprovechables condiciona las prácticas operativas que se deben realizar en cada una de las etapas del manejo de los residuos sólidos.

- 7.1. El personal deberá cumplir obligatoriamente con el lavado de las manos con agua y jabón antes de proceder con el cambio del uniforme y equipos de protección personal (EPP), alistando posteriormente las herramientas para la recolección de los residuos sólidos reaprovechables y las labores en la Planta de Segregación.
- 7.2. El supervisor, antes de dar inicio a sus labores diarias deberá brindar las charlas de 15 minutos en materia de seguridad y salud en el trabajo y otras.
- 7.3. Los generadores de residuos sólidos, deberán realizar la segregación in situ de los residuos sólidos reaprovechables, almacenándolos en bolsas plásticas entregadas por la Sub Gerencia de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos.
- 7.4. Los generadores deberán entregar al personal de segregación las bolsas con residuos sólidos reaprovechables en los turnos y horarios correspondientes.
- 7.5. Los residuos sólidos reaprovechables deberán ser apilados en forma ordenada en los camiones baranda asignados para dichas labores, cubriendo al final con la malla cobertora para su posterior
- 7.6. Transporte a la Planta de Segregación, durante la marcha el conductor deberá maniobrar cuidadosamente el vehículo, a una velocidad mínima de 30km/h y un máximo de 50km/h, tanto para transporte de carga y de personal.
- 7.7. Los residuos sólidos reaprovechables una vez llevados a la Planta de Segregación, deberán ser descargado y pesado previo a la etapa de segregación.
- 7.8. Los residuos sólidos reaprovechables pasan por la etapa de segregación a través de la faja transportadora.
- 7.9. Posteriormente los residuos sólidos reaprovechables segregados (papel, cartón, PET, latas, PEAD, etc.) son compactados través de la prensa hidráulica.
- 7.10. Los residuos sólidos reaprovechables compactados y acondicionados en forma de cubos son transportados al área de almacén para su posterior entrega a las Empresas Operadoras de Residuos Sólidos (EO-RS).
- 7.11. El supervisor de turno inspeccionará el desarrollo de las tareas del personal coordinando con sus pares del servicio de recolección de residuos sólidos para el recojo de las bolsas con residuos del barrido.

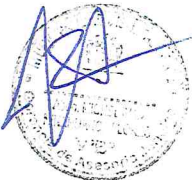
- 
- 
- 
- 7.12. El supervisor deberá estar atento ante la falta de herramientas y cualquier incidente que pudiese ocurrir durante la jornada laboral.
- 7.13. Terminada la jornada laboral se procederá con el recojo del personal y las herramientas en sus respectivos vehículos.
- 7.14. Una vez llegado a su base, se procede con el apoyo en la descarga de herramientas (si hubiere) y la bajada del personal en forma ordenada, de sus respectivos vehículos.
- 7.15. La desinfección de las herramientas se realizará antes del guardado, cumpliendo el protocolo de desinfección de las mismas.
- 7.16. Finalmente, el personal deberá tomar una ducha para luego hacer uso de su ropa limpia.
- 7.17. Debido al contacto continuo con los residuos sólidos y la característica de riesgo que representan el servicio, se deben realizar la limpieza, desinfección y fumigación de los ambientes de duchas y vestuarios, así como de los vehículos de transporte a fin de minimizar los riesgos en la salud del personal de trabajo, de acuerdo al protocolo de fumigación y desinfección.
- 7.18. Apenas ocurra un incidente/accidente de trabajo se debe comunicar al jefe inmediato, éste a su vez con la Trabajadora Social y se deberá informar por escrito con un plazo máximo de 24 horas ocurrido el incidente/accidente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS




PRIMERA. - Todo aspecto no contemplado en la presente directiva, será resuelto por la Gerencia de Gestión Ambiental y Ornato, a través de la Sub Gerencia de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos, en el marco de la normativa vigente sobre la materia. Adicionalmente se deberá tener en cuenta su adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.

SEGUNDA. - Las disposiciones establecidas en la presente directiva se ejecutarán, así mismo, en concordancia al Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo – RISST, aprobado mediante D.A. N° 007-2017/MDA y la Directiva N° 003-2018-MDA aprobada con RGM 020-2018-MDA “Directiva que regula el procedimiento para la Notificación e Investigación de Accidentes de Trabajo en la Municipalidad Distrital de Ate”.




TERCERA. - Ante la ocurrencia de casos de coyuntura excepcional, como el brote de la pandemia del Covid-19, u otros tipos de situaciones graves, de carácter exógeno, no previsibles, la Gerencia de Gestión Ambiental y Ornato, a través de la Sub Gerencia de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos, dispondrá adicionalmente el cumplimiento de los protocolos sanitarios que emita el Gobierno Nacional a través de la entidad rectora en materia de Salud, para ello deberá coordinar con las unidades orgánicas competentes de la Corporación Municipal.



CUARTA. - La presente Directiva entra en vigencia a partir del día hábil siguiente de su aprobación mediante acto de administración; asimismo, será publicada en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate.



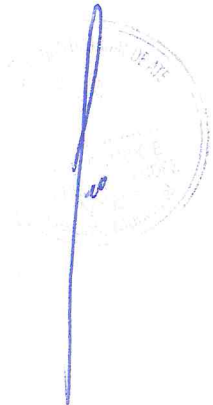
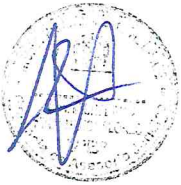
IX. RESPONSABILIDAD

- 
- 9.1. La Sub Gerencia de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos es la unidad orgánica responsable de la implementación y el estricto cumplimiento de la presente directiva.
- 9.2. La Gerencia de Gestión Ambiental y Ornato, es responsable de supervisar el cumplimiento de la presente directiva, e informar periódicamente a la Gerencia Municipal, para las acciones que sean pertinentes.
- 9.3. La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate, que tengan participación directa o indirecta en el proceso del servicio de segregación, como: responsable de la Planta de segregación, supervisor de planta, supervisores de zonas y trabajadores de segregación.



X. ANEXO

ANEXO N° 1: Flujograma de Segregación de Residuos Sólidos Reaprovechables.



FLUJOGRAMA DE SEGREGACIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS REAPROVECHABLES

