



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

Resolución de Gerencia Municipal N° 191-2018-MPP/GM.



Resolución de Gerencia Municipal N° 191-2018-MPP/GM

Puno, 20 de Marzo del 2018.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO.

VISTOS: El Informe N° 068-2018-MPP/GMAS-SGPCDC., emitido por la Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil; Informe N° 017-2018-MPP/GPP-SGDO., emitido por la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional; Opinión Legal N° 90-2018-MPP/GAJ., e Informe Legal N° 03-2018-MPP/GM-GAJ/ABOGADO/EMJ., emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, las municipalidades son órganos de gobierno local, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo dispone el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 27680 y en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y normas concordantes.

Que, mediante Resolución Gerencial Municipal N° 119-2015-MPP/GM., se aprueba la Directiva General "Lineamientos para la formulación, actualización y Aprobación de Directivas en la Municipalidad Provincial de Puno", en el que se establece como finalidad: Contar con un instrumento de gestión que regule los criterios para la formulación, tramitación, aprobación y actualización en la elaboración de Directivas de la Municipalidad Provincial de Puno, siendo la directiva de aplicación obligatoria para todas las unidades que conforman esta Entidad;

Que, la finalidad de la Directiva es establecer "Los lineamientos para la formulación, aprobación de Directivas de la Municipalidad Provincial de Puno"; es Armonizar criterios y adoptar un proceso uniforme en la actualización, elaboración y/o formulación de las Directivas Internas en la Municipalidad Provincial de Puno, a fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades y funciones que conlleven las diferentes Gerencias, Sub Gerencias o unidades Orgánicas integrantes de la Institución;

Que, a través del Informe N° 068-2018-MPP/GMAS-SGPCDC., la Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil, hace alcance la Directiva N° 001-2018-MPP/GMAS-SGPCDC., para el Uso, Control, Conservación, Custodia, Mantenimiento, Reparación y Abastecimiento de Combustible de las Camionetas 4x4 y Motocicletas Lineales de la Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil de propiedad de la Municipalidad Provincial de Puno;

Que, la Directiva N° 001-2018-MPP/GMAS-SGPCDC., tiene por finalidad lograr la optimización de uso de las camionetas 4x4 y motocicletas lineales asignadas a las Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil;

Que, mediante Informe N° 017-2018-MPP/GPP-SGDO., la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional, hace alcance la evaluación realizada sobre el proyecto de la Directiva para el Uso, Control, Conservación, Custodia, Mantenimiento, Reparación y Abastecimiento de Combustible de las Camionetas 4x4 y Motocicletas Lineales de la Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil de propiedad de la Municipalidad Provincial de Puno, concluyendo por la viabilidad y su aprobación, considerando que la Directiva antes descrita constituye un instrumento importante; y como tal requiere su aprobación y puesta en vigencia.

Que, a través de la Opinión Legal N° 90-2018-MPP/GAJ., e Informe Legal N° 03-2018-MPP/GM-GAJ/ABOGADO/EMJ., la Gerencia de Asesoría Jurídica, informa que ha revisado detalladamente la Directiva para el Uso, Control, Conservación, Custodia, Mantenimiento, Reparación y Abastecimiento de Combustible de las Camionetas 4x4 y Motocicletas Lineales de la Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil de propiedad de la Municipalidad Provincial de Puno, de los cuales indica que tanto la motivación argumentativa para la creación de dicha directiva resultaría positiva, ello en función a que se cumpliría con los estándares de fiscalización, seguridad, y sobre todo la optimización de los recursos del Estado Peruano; por lo que pone de conocimiento que es PROCEDENTE la DIRECTIVA N° 001-2018-MPP/GMAS-SGPCDC, denominado: "DIRECTIVA PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LAS CAMIONETAS 4X4 Y MOTOCICLETAS LINEALES DE LA SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO";

Que, la Directiva se encuentra enmarcada, dentro de los alcances de la Ley de presupuesto del Sector Público para el año fiscal, vigente (año 2018), por ello el presupuesto solicitado resultaría viable, en virtud a que la directiva estaría siendo afectada dentro del año presupuestal, resultando de esta manera idóneo y fructífero para los componentes (áreas) de la Municipalidad Provincial de Puno;

Que, la propuesta de la "DIRECTIVA PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LAS CAMIONETAS 4X4 Y MOTOCICLETAS LINEALES DE LA SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO" objeto de aprobación, será de responsabilidad directa de la Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de Puno.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

Resolución de Gerencia Municipal N° 191-2018-MPP/GM.

En uso de la atribución conferida por el tercer párrafo del artículo 39° y 27° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; y las facultades de administración delegadas y resolutivas propias del Despacho de Alcaldía a la Gerencia Municipal mediante Resolución de Alcaldía N° 015-2018-MPP/A., de fecha 03 de Enero del 2018;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la **DIRECTIVA N° 001-2018-MPP/GMAS-SGPCDC**, denominado: "DIRECTIVA PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LAS CAMIONETAS 4X4 Y MOTOCICLETAS LINEALES DE LA SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO", que en anexo forman parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Gerencia de Administración, Gerencia de Medio Ambiente y Servicios, Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil, y demás áreas pertinentes la responsabilidad de cautelar el cumplimiento de la presente Directiva según les corresponda.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFÍQUESE, la presente Resolución para los fines de Ley, Gerencia de Administración, Gerencia de Medio Ambiente y Servicios, Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil, Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional, Gerencia de Asesoría Jurídica, Oficina de Tecnología Informática, e instancias correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO
GERENCIA MUNICIPAL
[Signature]
C.P.C. Elvis Sucasare Monroy
GERENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO
FEDATARIO
CERTIFICADO: Que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL; que ha tenido a la vista; queda registrado en nuestro libro de control.
registro N°... 520...
Puno... 26 MAR 2018...
del libro.
PC. JORGE GÓMEZ ORDINOLA
FEDATARIO N° 11.451



C.c.
GA
GMAS
SGPCDC
SGDD
GAJ
OTI
REG. 1017
Archivo MPP/GM.



Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Protección Ciudadana y
Defensa Civil



DIRECTIVA N° 001-2018-MPP/GMAS-SGPCDC

DIRECTIVA PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACION, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACION Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LAS CAMIONETAS 4x4 Y MOTOCICLETAS LINEALES DE LA SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO.

1. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad lograr la optimización del uso de las camionetas 4x4 y motocicletas lineales asignadas a la Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil.

2. OBJETIVOS

La presente Directiva tiene como objetivo establecer los lineamientos que regulan el uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de las camionetas 4x4 y motocicletas lineales asignadas a la Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil de propiedad de la Municipalidad Provincial de Puno.

3. BASE LEGAL

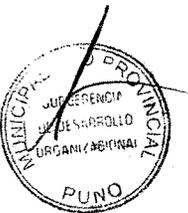
1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
3. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal, vigente.
4. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
5. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
6. Decreto Legislativo N° 1057, Régimen de la Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849; y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
7. O.M. N° 191-2007-CMPP; compendiado las modificaciones que se detallan al final del Reglamento de Organización y Funciones — ROF de la Municipalidad Provincial de Puno.

4. ALCANCE

La presente Directiva es de estricto cumplimiento para todos los servidores (CAP) y trabajadores (CAS) que laboran en la Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de Puno, en los servicios de seguridad ciudadana en la ciudad de Puno.

5. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de la Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de Puno.





6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Para efecto de la presente Directiva entenderemos como vehículos a: camioneta 4X4 y motocicletas lineales y otros similares.
- 6.2. Para efecto de la presente Directiva entiéndase por unidad vehicular a las camionetas 4x4 y motocicletas lineales de propiedad de la Municipalidad Provincial de Puno, detallado en el párrafo anterior.
- 6.3. Para efecto de la presente Directiva entiéndase por conductor a los choferes o personal designado para el manejo de las unidades vehiculares de propiedad de la Municipalidad Provincial de Puno.
- 6.4. Las unidades vehiculares, serán utilizadas exclusivamente en la prestación de los servicios de seguridad ciudadana; considerándose como tal, el servicio de patrullaje, patrullaje integrado, emergencias y rondas de protección ciudadana.
- 6.5. Las unidades vehiculares, serán conducidas únicamente por conductores designados y autorizados por la Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de Puno.
- 6.6. Las unidades vehiculares, solamente podrán circular en horario de trabajo debiendo ser internadas al final de cada jornada en un ambiente, espacio o depósito destinado para tal fin, devolviendo las llaves de contacto al personal serenazgo de turno.
- 6.7. El personal de serenazgo de turno, llevara un registro de control de las unidades vehiculares de su recorrido, kilometraje, stock de combustible en la salida e ingreso. Si hubiera observaciones estas se anotarán en el registro, posteriormente dar cuenta al Especialista de Grupo, Jefe de Grupo, Personal Administrativo y la Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil al día siguiente.
- 6.8. El personal de serenazgo de turno, será el único responsable del control del ingreso e salida de las unidades vehiculares al ambiente, espacio o depósito; verificando y registrando las autorizaciones correspondientes; así como de la permanencia y seguridad de las unidades vehiculares en el depósito, responsabilizándose de cualquier daño o pérdida que sufran dichas unidades.
- 6.9. El personal de serenazgo de turno, exigirá la autorización respectiva para la salida y uso de las unidades vehiculares, tanto en horario normal de trabajo como fuera de él, los vehículos que





salieran de las instalaciones fuera del horario de trabajo, serán reportados inmediatamente a la Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil y dando cuenta a la brevedad posible.

- 6.10. Las unidades vehiculares deben circular obligatoriamente con las placas definitivas y legalmente autorizadas por el organismo competente.
- 6.11. Las unidades vehiculares contarán con Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito - SOAT, sin este requisito no deberán circular, caso contrario será responsabilidad de quien lo autorice.
- 6.12. Las unidades vehiculares deben circular obligatoriamente con los distintivos de la Municipalidad Provincial de Puno o similar autorizado para identificarlos como propiedad de la Municipalidad Provincial de Puno.
- 6.13. Las unidades vehiculares nuevas que se adquirirán de acuerdo a las necesidades y especificaciones técnicas de la Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil, debiendo aprobar el requerimiento la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios.

DISPOSICIONES ESPECIFICOS

7.1. Programación y Asignación de las unidades vehiculares:

- 7.1.1. La Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil conjuntamente con el personal responsable el Especialista en Seguridad y Serenazgo, el Jefe de Grupo y el Personal Administrativo, elaborarán la programación semanal de las unidades vehiculares.
- 7.1.2. Las unidades vehiculares, serán asignadas por la Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil, a cada conductor de acuerdo a la programación semanal, suscribiendo la Hoja Diaria de Operatividad y Autorización de Salida del Vehículo (Anexo N° 01) y verificando con el conductor el estado de la unidad vehicular.
- 7.1.3. En caso de atenciones urgentes o emergencias o no previstas en la programación la Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa autorizará la atención y la salida de las unidades vehiculares.
- 7.1.4. Las unidades vehiculares que salen en comisión de servicio fuera de la ciudad, serán autorizados por la Gerencia Municipal, suscribiendo la Hoja de Comisión de Servicio y Autorización de Salida del Vehículo (Anexo N° 04) y verificando con el conductor el estado de la unidad vehicular





Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Protección Ciudadana y
Defensa Civil



y adjuntando el Vale de Asignación de Combustible (petróleo — gasolina) (Anexo N° 03) la cantidad será según la distancia.

7.2. Conductores (Chofer de las Unidades Vehiculares):

7.2.1. Es obligación de los conductores portar permanentemente en la unidad vehicular: Documento de Identidad — DNI, Carnet o Fotocheck Institucional, Licencia de Conducir, Tarjeta de Propiedad del Vehículo, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito — SOAT, Revisión Técnica, Permiso de circulación del SUTRAN si fuese necesario del caso, la Hoja Diaria de Operatividad y Autorización de Salida de Vehículo (Anexo N° 01), Bitácora o Libreta de Control (Anexo N° 02); todos vigentes y debidamente autorizados y registrados.

7.2.2. Mientras dure la jornada laboral, es obligación de los conductores vestir y portar correcta y permanentemente el uniforme de trabajo e implementos de seguridad personal.

7.2.3. Los conductores, bajo responsabilidad internarán las unidades vehiculares en el ambiente, espacio o depósito designado para tal fin, entregando la llave al personal serenazgo de turno, debiendo poner en conocimiento la situación o estado del vehículo, reserva de combustible, materiales, herramientas, GPS y equipos de radio.

7.2.4. Es responsabilidad de cada conductor, el cumplimiento del Reglamento de Tránsito y otras disposiciones dictadas por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones, así como de las normas establecidas en el Manual de Organización y Funciones — MOF — Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores (CAP) y los trabajadores (CAS) de la Municipalidad Provincial de Puno, y otras directivas institucionales.

7.2.5. En caso de accidente a terceras personas, los conductores prestarán el auxilio inmediato, informando los hechos a su Jefe de Grupo o Especialista en Seguridad y Serenazgo o Personal Administrativo o Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil de manera inmediata; asimismo está obligado a efectuar la correspondiente denuncia policial luego de producidos los hechos, cumpliendo con lo dispuesto por la autoridad policial y asumiendo los gastos correspondientes.





Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Protección Ciudadana y
Defensa Civil



7.2.6. En caso de siniestro y/o accidente los conductores deben informar inmediatamente al Jefe de Grupo o Especialista en Seguridad y Serenazgo o Personal Administrativo o Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil, no pudiendo efectuar reparaciones o arreglos en forma personal; asimismo está obligado a efectuar la correspondiente denuncia policial luego de producidos los hechos.

7.2.7. Los conductores son responsables de la unidad vehicular asignada, debiendo conducir con cautela y seguridad. Además antes de iniciar el servicio revisarán diariamente los niveles de combustible, aceite, agua de radiador, agua destilada de batería, líquido de frenos, embrague, presión y estado de llantas, herramientas y accesorios, GPS y equipos de radios y etc; de no ser conforme dar parte al Especialista en Seguridad y Serenazgo o Jefe de Grupo o Personal Administrativo dejando constancia en el detalle de ocurrencia de la Hoja Diaria de Operatividad y Autorización de Salida de Vehículo (Anexo N° 01) y Bitácora o Libreta de Control (Anexo N° 02). Para las acciones que correspondan efectuar; asimismo coordinando con la Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil de la programación oportuna del mantenimiento preventivo o reparación a fin de mantener la unidad vehicular en perfecto estado. Los conductores de las motocicletas lineales también ejecutarán una revisión total de su motocicleta antes de entrar en servicio con la misma rigurosidad y detalle de los conductores de camionetas.

7.2.8. Los conductores anotarán en la Bitácora o Libreta de Control (Anexo N° 02) el kilometraje de la unidad vehicular, asimismo son responsables del buen funcionamiento del odómetro.

7.2.9. Los conductores son responsables del buen uso y mantenimiento de la unidad vehicular que se le ha encomendado asumiendo responsabilidad civil y/o penal que pudiera derivarse de los daños y perjuicios que ocasionara por su negligencia, así como afrontará el pago correspondiente y la sanción administrativa a que hubiera lugar.

7.2.10. Los conductores están obligados al llenado diario de la Bitácora o Libreta de Control (Anexo N° 02), consignando toda la información solicitada, incluido los servicios y/o





Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Protección Ciudadana y
Defensa Civil



reparaciones que se efectúen, verificando los repuestos utilizados.

7.2.11. Si alguna unidad se retrasa más de lo indicado en la Hoja Diaria de Operatividad y Autorización de Salida de Vehículo (Anexo N° 01), el Especialista en Seguridad y Serenazgo o Jefe de Grupo informará a la Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil para su conocimiento y fines, registrándose estos hechos en el detalle de ocurrencia de la Hoja Diaria de Operatividad y Autorización de Salida de Vehículo (Anexo N° 01) y Bitácora o Libreta de Control (Anexo N° 02).

7.2.12. Los conductores coordinarán semanalmente con el Jefe de Grupo y el Personal Administrativo y la Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil referente al mantenimiento preventivo de la unidad vehicular asignada, de acuerdo a la programación de mantenimiento de cada unidad vehicular.

7.2.13. Es responsabilidad del conductor la revisión diaria de las llantas, los sistemas de dirección, frenos y suspensión para detectar alguna anomalía y corregirla oportunamente, antes de entrar en servicio.

7.2.14. Los conductores al término de la jornada laboral, deberán realizar el lavado de la unidad vehicular y efectuar la desinfección de la cabina, con la finalidad de preservar y mantener su unidad adecuadamente presentable. Los conductores de las motocicletas lineales realizarán el lavado de lo necesario).

7.2.15. Los conductores deberán mantener la unidad vehicular a su cargo en perfecto estado de operatividad y limpieza permanente, informando oportunamente respecto a los desperfectos que se presente

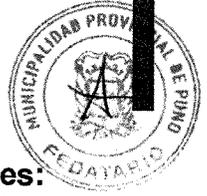
7.2.16. Los conductores realizarán su requerimiento necesario a fin de prestar un adecuado servicio a la Sub Gerencia de Protección ciudadana y Defensa Civil.

7.2.17. Cada conductor para el cumplimiento de la jornada laboral tendrá un personal serenazgo – operador a su cargo bajo su responsabilidad para que pueda realizar las coordinaciones con los Jefes de Grupos, como lo dispone la Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa civil.





Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Protección Ciudadana y
Defensa Civil



7.3. Asignación de Combustible para las unidades vehiculares:

7.3.1. Las veces por semana y por turno los conductores ingresarán al grifo municipal o grifo del proveedor con la unidad vehicular asignada y su Bitácora o Libreta de Control (Anexo N° 02) y Vale de Asignación de Combustible (petróleo — gasolina) (Anexo N° 03) para recibir su dotación de combustible.

7.3.2. Semanalmente y con anticipación el Especialista en Seguridad y Serenazgo, el Jefe Grupo y el Personal Administrativo correspondiente, remitirá la programación de unidades consignando a la Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil los siguientes datos:

- Datos del Especialista en Seguridad y Serenazgo, Jefe de Grupo y el Personal Administrativo solicitante.
- Datos del chofer a quien se le asignó la unidad vehicular.
- La fecha, hora de inicio y fin del recorrido de la unidad vehicular.
- Tiempo promedio de recorrido de la unidad vehicular.
- Lugar en que se realizará el recorrido (zona) de la unidad vehicular.
- Tarea en que se usará el vehículo.
- Datos de Vehículo.
- Tipo de combustible y cantidad de éste (petróleo—gasolina)/galón.

7.3.3. La dotación de combustible para cada unidad vehicular se efectuará bajo la modalidad recorrido/Km., registrándose similarmente en la Papeleta Diaria de Operatividad y Autorización de Salida Vehicular (Anexo N° 01), Bitácora o Libreta de Control (Anexo N° 02) y Vale de Combustible (Anexo N° 03) la cantidad de galones abastecidos y el kilometraje que indica el odómetro, permitiendo establecer un indicador de rendimiento Km. /galón por cada unidad. El cuadro de rendimiento será elaborado por el Personal Administrativo de la Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil por cada una de las unidades vehiculares.

7.3.4. Los vales de combustible (Anexo N° 03) para abastecimiento, serán proporcionados y llenados por la Sub Gerencia de Logística por el Area de Almacén de la Municipalidad Provincial de Puno, y firmadas por la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios, por el chofer y autorizadas por la Sub Gerencia de Protección Ciudadana





Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Protección Ciudadana y
Defensa Civil



y Defensa Civil y el V° B° del Personal Administrativo para su control. Para la entrega del Vale de Asignación de Combustible (Anexo N° 03) el chofer presentará la Bitácora o Libreta de Control, para chequear y apuntar el kilometraje con la cantidad solicitada.

7.3.5. Mensualmente el grifo municipal o el grifo proveedor elevará un informe a la Gerencia de Administración y copia a la Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil, para emitir el informe de conformidad sobre la cantidad de combustible utilizado. En este informe el grifo detallará la relación de las unidades vehiculares atendidas debidamente identificados, cantidad de combustible asignado a cada una.

7.3.6. El Personal Administrativo de la Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil, emitirá el informe y detallará donde este la relación de las unidades vehiculares atendidas debidamente identificados, cantidad de combustible asignado a cada una; las acciones realizadas por cada vehículo, kilometraje recorrido y rendimiento en Kms. por galón. Informe será adjuntado a la conformidad.

7.3.7. El conductor abastecerá de manera total el vale de combustible, quedando estrictamente prohibido dejar saldos por recoger y lo realizará en presencia del Personal Administrativo de la Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil o el Area de Almacén de la Sub Gerencia de Logística como controlador o verificador

7.4. Del mantenimiento y reparación de las unidades vehiculares:

7.4.1. El Especialistas en Seguridad y Serenazgo, los Jefes de Grupos y el Personal Administrativo, son responsable de formular el Plan de Mantenimiento de las unidades vehiculares, a fin de que estén en permanente condición operativa. En el Plan debe consignarse el cronograma de atención del servicio o de afinamiento, lavado, cambio de aceite y engrase; revisión de frenos, dirección, suspensión y revisión técnica de cada unidad vehicular, el Plan será alcanzado a la Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil para su aprobación y darle tramite respectivo.

7.4.2. Cuando se requiera internar una unidad vehicular para su reparación en talleres particulares, la Sub Gerencia de Protección y Defensa Civil, solicitara apoyo del Personal Administrativo a que elabore un inventario detallado de los accesorios, repuestos, llantas, amortiguadores, fecha de la





Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Protección Ciudadana y
Defensa Civil



batería, número de motor, kilometraje con el que ingresó, día y hora de internamiento, entre otros datos que sean relevantes.

7.4.3. Los servicios de mantenimiento y reparación de las unidades vehiculares se efectuarán en un taller a cargo de la Municipalidad Provincial de Puno o taller particular la selección estará a cargo de la Sub Gerencia de Logística. El Personal Administrativo de la Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil consignará los registros de los servicios efectuados, así como de los repuestos instalados a cada vehículo y los repuestos retirados.

7.4.4. Los repuestos, llantas, baterías, accesorios etc, reemplazados a las unidades vehiculares serán marcados con pintura, marcador eléctrico, lapicero de punta de diamante, según sea el caso, consignando placa de la unidad vehicular y fecha del servicio; asimismo la acción constarán en el registro de servicios de la Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil.

7.4.5. Las unidades vehiculares circularán obligatoriamente con las herramientas e implementos que le permitan a los conductores, efectuar las acciones necesarias para poner en funcionamiento a sus vehículos en caso de tener alguna contingencia (gata, llave de ruedas, llanta de repuesto, desarmador plano y de estrella, alicate, extinguidor, un triángulo de señalización de peligro y cono de seguridad, botiquín de primeros auxilios), siendo la Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil la responsable de asignarles dichos implementos. Las motocicletas lineales circularán con lo necesario).

7.4.6. El Personal Administrativo es el responsable de formular el informe técnico pertinente de la procedencia e improcedencia de la reparación de cualquier unidad vehicular e informar a la Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil trimestralmente, previa evaluación de los vehículos en riesgo de reparación preventiva (mensual), indicada por los mecánicos de la unidad, así como proponer la baja de la unidad si fuera necesario, según normas vigentes.

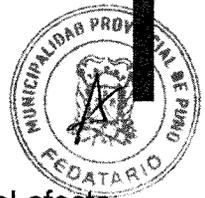
7.5. Prohibiciones:

7.5.1. Desarrollar las funciones diarias sin los documentos o requisitos detallados en el ítem 7.2.1.





Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Protección Ciudadana y
Defensa Civil



- 7.5.2. Asistir a laborar o conducir en estado etílico o bajo el efecto de estupefacientes.
- 7.5.3. Realizar acciones de sabotaje que perjudiquen el normal desarrollo de las actividades.
- 7.5.4. Permitir que otra persona conduzca la unidad vehicular asignada.
- 7.5.5. Llevar personal en la carrocería sin autorización y circular en lugares no autorizados. (prohibidos).
- 7.5.6. Transportar en los vehículos a personas y/o bienes ajenos a la Municipalidad Provincial de Puno.
- 7.5.7. Ingerir alimentos en la cabina de las unidades vehiculares.
- 7.5.8. Guardar cosas personales en las cabinas de los vehículos.
- 7.5.9. Realizar tareas ajenas a la función asignada;
- 7.5.10. Abrir el capot o cabina del motor y realizar manipulaciones durante el recorrido, salvo situaciones de urgencia que lo amerite.
- 7.5.11. Dejar saldos pendientes de combustible por recoger.
- 7.5.12. Recepcionar combustible en botellas, galoneras u otros recipientes.
- 7.5.13. Las unidades vehiculares no deben tener ningún tipo de logotipo, decoración, amuletos, estampillas, calcomanías entre otros, ajenos a la MPP.
- 7.5.14. Todas las otras contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores (CAP) y/o trabajadores (CAS) de la MPP, y otras directivas institucionales;

7.6. Supervisión y control:

- 7.6.1. La Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil, Especialista en Seguridad y Serenazgo, Jefe de Grupo y Personal Administrativo, no permitirán el uso de las unidades vehiculares que presenten desperfectos o peligro para las labores que desarrollan los servidores (CAP) y los trabajadores (CAS) a su cargo, debiendo informar inmediatamente a su superior.





7.6.2. El Especialista en Seguridad y Serenazgo y el Jefe de Grupo no permitirá al conductor el desarrollo de la jornada diaria, si este no cumple con los requisitos detallados en el punto 7.2.1 y 7.2.2.

7.6.3. La Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil en coordinación con la Sub Gerencia de Logística verificarán mensualmente el estado de las unidades vehiculares.

7.6.4. La Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil, Especialista en Seguridad y Serenazgo, Jefe de Grupo y Personal Administrativo, para un mejor control y evaluación de lo dispuesto en la presente directiva, están obligados a hacer uso de los formatos propuestos y sistematizarlos en indicadores de desempeño.

7.7. Medidas disciplinarias:

7.7.1. El incumplimiento de las normas contenidas en la presente directiva constituye falta por omisión de funciones del Gerente de Medio Ambiente y Servicios, Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil, Sub Gerencia de Logística, Especialista de Grupo, Jefe de Grupo y Personal de Administrativo y los servidores (CAP) y los trabajadores (CAS); no eximiéndolos de la responsabilidad civil o penal que pudiera corresponderle por los daños o perjuicios que ocasionaran.

7.7.2. En caso de infracciones de tránsito atribuibles al conductor, serán asumidas por éste, procediéndose a solicitar a la Sub Gerencia de Personal el descuento respectivo de su remuneración.

7.7.3. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, originará las sanciones establecidas en las normas vigentes tanto para los servidores (CAP) y los trabajadores (CAS).

7.8. Amonestación

7.8.1. Sera causal de amonestación escrita las faltas de los conductores y que a continuación se indica.

- Incumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva.
- Incumplimiento de las órdenes impartidas.
- Infracciones al reglamento de tránsito.
- Conducta incorrecta con el personal serenazgo.





- Descuido en la conservación de la unidad vehicular a su cargo.

7.8.2. Se aplicará la suspensión de tres (3) días consecutivos sin goce de haberes a los conductores que acumulen tres (3) amonestaciones escritas.

7.8.3. Las sanciones antes señaladas son aplicables por la Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil y la Sub Gerencia de Personal de conformidad con la normatividad respectiva.

7.8.4. Las sanciones o llamadas de atención serán remitidos a la Sub Gerencia de Personal para su archivamiento en el escalafón de cada servidor (CAP) y los trabajadores (CAS) y una copia en la Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil.

8. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

8.1. La Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil programarán charlas, talleres o eventos de capacitación a los conductores a su cargo en la prestación de primeros auxilios y curaciones preventivas en caso de accidente, normas de tránsito u otros temas que ayuden al mejor desempeño de sus funciones.

8.2. Los servidores (CAP) y los trabajadores (CAS) se someterá a los exámenes de dosaje étlicos y otros que fueran necesarios de manera programada o inopinada, cuando la Sub Gerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil.

8.3. Lo que no estuviera previsto en la presente Directiva, queda sujeto a las normas y disposiciones legales vigentes.

9. ANEXOS





Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Protección Ciudadana y
Defensa Civil



ANEXO N° 01
HOJA DIARIA DE OPERATIVIDAD Y AUTORIZACION DE SALIDA DE VEHICULO
N°2018-MPP/GMAS/SGPCDC

DETALLE DEL VEHICULO

FECHA
UNIDAD VEHICULAR N°.....	N°.....
PLACA N°.....	MARCA.....

DETALLE DE LA AUTORIZACION DE SALIDA

AUTORIZACION N°.....	AUTORIZADO POR.....
NOMBRE DEL CONDUCTOR AUTORIZADO.....	

DETALLE DEL SERVICIO

UNIDAD VEHICULAR DESTINADO AL SERVICIO DE: PATRULLAJEEMERGENCIA.....COMISION.....			
SERVICIO REALIZADO:		ZONA:.....	
TURNO.....	TIEMPO ESTIMADO.....	HORA DE SALIDA.....	HORA DE LLEGADA.....

ESTADO DE LA UNIDAD VEHICULAR

ESTADO DE LA UNIDAD VEHICULAR AL SALIR:		ESTADO DE LA UNIDAD VEHICULAR AL RETORNO:	
DOTACION DE COMBUSTIBLE		SALDO DE COMBUSTIBLE	
KILOMETRAJE INICIO		KILOMETRAJE FINAL	
PARABRISAS	B.....M.....	PARABRISAS	B.....M.....
VIDRIOS LATERALES	B.....M.....	VIDRIOS LATERALES	B.....M.....
ESPEJOS	B.....M.....	ESPEJOS	B.....M.....
FAROS DELANTEROS	B.....M.....	FAROS DELANTEROS	B.....M.....
FAROS POSTERIORES	B.....M.....	FAROS POSTERIORES	B.....M.....
CHASIS	B.....M.....	CHASIS	B.....M.....
LLANTAS	B.....M.....	LLANTAS	B.....M.....
TANQUE DE CONMBUSTIBLE	B.....M.....	TANQUE DE CONMBUSTIBLE	B.....M.....
BITACORA ACTUALIZADO	B.....M.....	BITACORA ACTUALIZADO	B.....M.....

DETALLE DE OCURRENCIA

.....

.....

.....

.....

FIRMAS DE LOS RESPONSABLES QUE AUTORIZAN LA UNIDAD VEHICULAR

SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	ESPEC EN SEGUR Y SERENAZGO	JEFE DE GRUPO	CHOFER





Municipalidad Provincial de Puno
Sub Gerencia de Protección Ciudadana y
Defensa Civil



ANEXO N° 02
BITACORA O LIBRETA DE CONTROL

DETALLE DEL VEHICULO

FECHA
UNIDAD VEHICULAR N°.....	N°.....
PLACA N°.....	MARCA.....

DETALLE DE LA AUTORIZACION DE SALIDA

AUTORIZACION N°.....	AUTORIZADO POR.....
NOMBRE DEL CONDUCTOR AUTORIZADO.....	

DETALLE DEL SERVICIO

UNIDAD VEHICULAR DESTINADO AL SERVICIO DE: PATRULLAJEEMEREGENCIA.....COMISION.....			
SERVICIO REALIZADO:		ZONA:.....	
TURNO.....	TIEMPO ESTIMADO.....	HORA DE SALIDA.....	HORA DE LLEGADA.....

DESCRIPCION DEL SERVICIO

HORA		MARCADOR DE KILOMETRAJE	MARCADOR DE COMBUSTIBLE	PROPOSITO DEL SERVICIO
SALIDA	LLEGADA			



