

MUNICIPALIDAD DE VITACURA
DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE ASEO Y ORNATO

REGLAMENTO INTERNO

PUNTO LIMPIO



INDICE

	Pág.
INTRODUCCION	3
TITULO I	
DISPOSICIONES GENERALES	5
OBJETIVOS	5
TITULO II	
ORGANIZACIÓN INTERNA	7
EL PUNTO LIMPIO Y EL MUNICIPIO	7
TITULO III	
DEL FUNCIONAMIENTO	10
HORARIOS DE ATENCION	10
INGRESO Y UTILIZACION DEL RECINTO	12
TITULO IV	
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	12
OBLIGACIONES	12
PROHIBICIONES	14
TITULO V	
SANCIONES	16

INTRODUCCION.

En el mundo, en el país y también en nuestra comuna se eliminan periódicamente miles de toneladas de residuos, dentro de los cuales se encuentran elementos orgánicos e inorgánicos, estos últimos generalmente de muy difícil descomposición, no obstante entre ellos existen elementos que pueden ser reutilizados o reciclados, y otros que no teniendo estas características de reciclables son peligrosos para el medio ambiente y salud humana.

El reutilizar o reciclar desechos tiene varias ventajas, entre las más importantes se cuentan: aumento de la vida útil del relleno sanitario, la reducción del impacto negativo que estos desechos provocan en la naturaleza; la disminución del recurso natural ocupado como materia prima en la elaboración de nuevos elementos demandados por el hombre, la disminución del costo económico que implica la recolección, transporte y eliminación de dichos residuos, despeje de las vías públicas y descontaminación visual de ellas, mejoramiento del aseo de la comuna y de los servicios que el municipio otorga a sus vecinos.

En base a lo anterior la Municipalidad de Vitacura ha realizado estudios de composición de los desechos comunales, lo que junto a situaciones específicas de cada uno de ellos, han sido la base para seleccionar los primeros residuos a reciclar.

Es así como uno de los elementos seleccionados es el **metal** por su incidencia en los desechos y su demanda en el mercado.

Otro elemento seleccionado es el **vidrio**, el que además de su incidencia en los desechos y su demanda en el mercado el reciclarlo versus elaborarlo permite un ahorro de energía de un 44% y 1,2 toneladas de materia prima por tonelada reciclada.

Por su parte recuperar dos toneladas de **plástico**, equivale a ahorrar una tonelada de petróleo, elemento escaso en Chile y por ende su precio es bastante alto. Actualmente solo se recicla en el Punto Limpio el Plástico Pet, por los demás tipos de plásticos no existen empresas recicladoras.

En el caso del **aluminio**, por cada tonelada de este elemento que se tira a vertedero, hay que extraer 4 toneladas de bauxita para recuperar el aluminio desechado, a esto hay que sumarle que la elaboración del aluminio a partir de su materia prima (bauxita) produce grandes cantidades de residuos contaminantes de difícil eliminación. (En el Punto Limpio se reciclan las latas de bebidas de aluminio)

Finalmente, el reciclar una tonelada de **papel**, evita la tala de 17 árboles en promedio.

Si a estos antecedentes se le adiciona el hecho de que la comuna de Vitacura produce anualmente alrededor de 50.000 toneladas en promedio de residuos domiciliarios, es fácil entender la razón que impulsó a nuestro municipio para emprender y llevar a cabo un programa de reciclaje que requiere de mucha decisión, esfuerzo humano, financiero y tiempo para que se establezca en la comunidad, todo esto fue asumido con un espíritu altruista y desinteresado con una sola idea, mejorar nuestra calidad de vida.

Cabe destacar que el sistema de reciclaje y disposición final de residuos realizado en nuestra comuna es pionera en esta disciplina y por lo mismo sus instalaciones son permanentemente visitadas por diversas personas que demandan alguna información al respecto.

Por último es importante señalar que el compromiso de la Municipalidad para con sus vecinos es seguir trabajando en pos de un mejor servicio, y con sus pares colaborar para que entre todos podamos preservar el medio ambiente.

Con respecto a los residuos peligros que se reciben en Punto Limpio, estos son los siguientes:

- Monitores computacionales y televisores.
- Pilas y similares.
- Medicamentos vencidos.

Estos residuos son enviados por el municipio a empresas especializadas y autorizadas por los organismos de salud competentes, para su disposición final o incineración a fin de no provocar daños al medioambiente y/o salud a las personas.

REGLAMENTO INTERNO PUNTO LIMPIO

TITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

OBJETIVOS

ARTICULO 1: Punto Limpio es un centro de recepción y acopio temporal de los residuos sólidos domiciliarios detallados en el Artículo 3 de este reglamento, que cuenta además, con un núcleo de oficinas y otras dependencias que le permiten a la Municipalidad de Vitacura realizar actividades y programas de servicio para la comunidad, cuyo objetivo es la preservación del medio ambiente y la protección y cuidado de mascotas.

Para la preservación del medio ambiente están considerados los sectores de acopio de elementos reciclables, elementos peligrosos y dependencias destinadas a charlas y exposiciones, mientras que para la protección y cuidado de mascotas, se cuenta con un vacunatorio para éstas.

ARTÍCULO 2: El presente reglamento tiene por finalidad regular el funcionamiento general del Punto Limpio y sus aspectos específicos tales como: orden, higiene y seguridad dentro del recinto.

La estructura, organización y funcionamiento interno del Punto Limpio se regirá, en orden de precedencia por: primero, por las Leyes y Normas Públicas vigentes; segundo, por las bases de la propuesta pública de Recolección de Residuos Sólidos Domiciliarios, licitada y adjudicada por la Municipalidad de Vitacura y tercero por la Ordenanza General de Aseo y Ornato. En los aspectos no definidos por normas anteriormente mencionadas, regirán las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 3: El programa de reciclaje de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato de la Municipalidad de Vitacura dispone de un Punto Limpio que se localiza en Avda. Vespucio N° 3098 (lado Puente Centenario con Avda. Nueva Costanera).

Dicho Punto Limpio recepcionará los siguientes residuos generados por vecinos de la comuna de Vitacura:

- a) Papel y cartón.

- b) Envases de vidrio (Bebida, conserva, leche, perfumes, etc.)
- c) Envases Plásticos (bolsas de leche, envases de yogurt, bebidas, etc.)
- d) Latas de Aluminio.
- e) Tetra Pack (Envases de cartones para leches, jugos, vino, etc.)
- f) Insumos Computacionales (Cartridges de tinta y toner)
- g) Medicamentos vencidos.
- h) Residuos Electrónicos.
- i) Chatarras y metales.
- j) Pilas y similares.
- k) Ropa y enseres.
- l) Cachureos (muebles y otros.)
- m) Otros que determine la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.

ARTÍCULO 4.- Entre los residuos definidos en el Artículo 3.- hay elementos que requieren de una disposición final especializada, como es el caso de las pilas, medicamentos vencidos y otros, para lo cual el municipio contrata los servicios pertinentes con empresas del rubro debidamente autorizadas.

ARTICULO 5.- Entre los residuos definidos en el Artículo 3.- existen elementos que pueden ser reciclados como es el caso del vidrio, plástico, papeles y cartones, latas de aluminio o chatarras los cuales serán recuperados y enviado a empresas recicladoras.

ARTÍCULO 6.- Entre los residuos definidos en el Artículo 3.- están descritos elementos como artículos electrónicos, línea blanca y otros similares, cuya inclusión sólo pretende prestar un servicio a la comunidad para su eliminación. De estos productos se rescatará el material reciclable que seguirá el camino descrito en el Artículo 5.- y el resto será depositado por el municipio en un vertedero debidamente autorizado.

ARTÍCULO 7.- Todo material depositado en el Punto Limpio deberá ser evacuado periódicamente, a fin de impedir una acumulación de éste, que supere la capacidad de diseño de los contenedores de recepción.

ARTICULO 8.- Por su parte, los materiales reciclables deberán ser enviados a empresas recicladoras, en forma oportuna y en un plazo no mayor al determinado por el municipio, a fin de evitar acumulaciones que dificulten el servicio al vecino y/o perjudiquen la imagen del recinto.

ARTÍCULO 9.- Todos los materiales que sean depositados en el Punto Limpio, no pueden ser sujeto de cambios o retiros por parte de los usuarios y/o trabajadores de este recinto.

ARTÍCULO 10:- El Punto Limpio cuenta con un Vacunatorio para mascotas, cuyo objetivo es otorgar a sus vecinos el servicio de vacunación antirrábica para perros y gatos que se encuentren debidamente registrados en el municipio.

ARTICULO 11:- En este mismo lugar se realiza, además, la Identificación de Mascotas (Perros), a través de un microchip subcutáneo con que se inocula el animal.

TITULO II.- ORGANIZACIÓN INTERNA

El Punto Limpio y el Municipio

ARTÍCULO 12:- El Punto Limpio es de responsabilidad municipal, por lo tanto corresponde a la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, a través del Depto de Aseo, supervisar su buen funcionamiento y servicio.

ARTICULO 13:- La operación del recinto estará a cargo de la empresa contratista de la Recolección de Residuos Sólidos Domiciliarios de la comuna, por lo tanto sus deberes, obligaciones y atribuciones están definidas en el contrato suscrito con el municipio y en los aspectos específicos no indicados en éste, se regularan por el presente reglamento.

ARTÍCULO 14:- La estructura orgánica del Punto Limpio considera para los distintos estamentos las funciones que a continuación se indican:

Dirección: Esta función corresponde a la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, en representación del municipio, la que ejercerá a través del Depto. de Aseo.

Funciones del Depto de Aseo:

- Mantenerse informado permanentemente de todo lo que sucede en el Punto Limpio.

- Resguardar el cabal cumplimiento de los objetivos del Punto Limpio.
- Establecer directrices para el buen funcionamiento del recinto.
- Determinar proyectos y/o acciones a desarrollar en beneficio del recinto y/o de sus programas y actividades.
- Coordinar con las distintas instancias municipales, públicas y/o privadas las acciones que involucren el Punto Limpio.
- Promover convenios entre el municipio y personas, empresas o Instituciones, Públicas o Privadas, vinculadas al servicio de reciclaje y medio ambiente.
- Supervisar y evaluar permanentemente el funcionamiento del recinto y de su administración.
- Supervisar y exigir a la administración el correcto uso de las dependencias del Punto Limpio.
- Sancionar cuando corresponda, a la administración y/o a los usuarios que no cumplan las disposiciones de este reglamento o de la normativa vigente que el municipio debe resguardar.

Administración: Esta función corresponde a la Empresa Concesionaria, y la ejercerá a través de su representante o funcionario que designe.

Funciones del Administrador del Punto Limpio.

- Administrar el recinto denominado Punto Limpio que comprende la infraestructura fija, infraestructura operativa, recursos materiales y recursos humanos.
- Mantenerse informado permanentemente de todo lo que sucede en el Punto Limpio.
- Resguardar el cabal cumplimiento de los objetivos del Punto Limpio.
- Supervisar y exigir a los usuarios del Punto Limpio el cumplimiento de la normativa que rige el uso de sus dependencias.
- Informar al Inspector Municipal y al Jefe del Depto de Aseo en forma permanente y oportuna de todas las acciones que ocurran en el Punto Limpio que no correspondan a las habituales y/o escapen a la normativa vigente.

- Proponer al Depto de Aseo acciones y directrices que mejoren el recinto y su funcionamiento.
- Coordinar y desarrollar los proyectos y/o acciones que el Depto de Aseo determine con el objeto de mejorar el funcionamiento del recinto y/o de sus programas y actividades.
- Supervisar y evaluar permanentemente el funcionamiento del recinto y del personal que allí trabaja.
- Priorizar, distribuir y controlar que las labores diarias instruidas a su personal sean desarrolladas eficientemente.
- Realizar las labores administrativas que la administración del Punto Limpio exige.
- Mantener actualizado los registros de actividades, visitas, material ingresado, material despachado y otros que se soliciten en virtud del mejoramiento continuo.
- Cuidar y mantener operativas y en condiciones de seguridad y limpieza todas las instalaciones insertas en el Punto Limpio.
- Atender las inquietudes, resolver las dudas y orientar a los usuarios y visitantes del Punto Limpio.
- Difundir e informar a la comunidad del proyecto Punto Limpio, sus objetivos, funcionamiento y metas.
- Ejercer las demás funciones inherentes al rol de administrador que le asignen sus superiores de la empresa concesionaria o del municipio.
- Mantener sistema de registro de vehículos que ingresan al Punto Limpio.

ARTÍCULO 15.- Las obligaciones que debe cumplir el personal que labora en el Punto Limpio serán supervisadas directamente por el Administrador del recinto y entre otras son las que a continuación se indican:

- Asistencia y cumplimientos de horarios de trabajo
- Uso de uniforme
- Aseo y mantención del recinto
- Custodia de bienes e infraestructura del recinto
- Vocabulario y comportamiento acorde a su función
- Amabilidad y buen trato
- Colaboración desinteresada a los usuarios

- Cumplimiento de las labores asignadas
- Otras

TITULO III.- DEL FUNCIONAMIENTO

HORARIOS DE ATENCION:

ARTICULO 16.- El Punto Limpio atenderá público de Lunes a Domingo, durante todo el año, incluido los días festivos,

HORARIOS DE ATENCION PARA EL PUNTO LIMPIO

Horario de Verano: De 09:00 a 21:00 hrs.

Horario de Invierno: De 09:00 a 19:00 hrs.

Las fechas de cambios de horario de invierno y verano se regirán de acuerdo a lo estipulado por la autoridad competente.

HORARIO DE ATENCION DEL VACUNATORIO

Jueves	09:00 a 11:00 horas
Sábado	10:00 a 12:00 horas.

Nota:

La atención del día Sábado se limita sólo al primer Sábado del mes, eventualmente esta puede pasar al segundo Sábado pero sólo si el primero es feriado, y la no existencia de solicitudes de servicios a través de internet

En el caso de la atención del día jueves, esta se realizará todos los jueves del año con la sola excepción de los feriados y la no existencia de solicitudes de servicios a través de internet.

HORARIO DE ATENCION DE PÚBLICO POR LA ADMINISTRACION DEL PUNTO LIMPIO

Lunes a Sábado de 09:00 a 16:00 horas salvo feriados.

ARTÍCULO 17.- Dentro de las actividades que se realizan en el Punto Limpio se distinguen 4 a saber:

Ingreso de material: Función que realiza el usuario del Punto Limpio con la ayuda del personal que la Empresa Concesionaria ha destinado para cumplir esa labor, la que debe ser supervisada por el administrador del recinto.

Despacho de material: Función que se realiza en el Punto Limpio a través del personal que la Empresa Concesionaria ha destinado para desarrollar esa labor en conjunto con el personal de las empresas recicladoras acreditadas en el municipio. Esta labor es supervisada por personal municipal con conocimiento del administrador del recinto.

Servicio Veterinario: Esta función corresponde a la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, a través del Subdirección de Medio Ambiente, y se ejercerá por intermedio de los Médicos Veterinarios de esta unidad. Esta labor y acciones no quedarán bajo la supervisión y control del Administrador del Punto Limpio, en lo que respecta a las actividades técnicas del vacunatorio, no obstante, el Administrador será responsable del aseo, inventario del vacunatorio, así como del cierre del mismo, y de la provisión de energía para mantener cadena de frío de vacunas.

La supervisión de estas actividades estará a cargo del Subdirector de Medio Ambiente.

Funciones:

- Vacunar perros y gatos
- Entregar Certificado de Vacunación Antirrábica firmado por Médico Veterinario
- Implantar microchip a perros.
- Recibir los derechos correspondientes y entregar boleta a contribuyente
- Mantener permanentemente stock de vacunas e insumos.
- Limpiar vacunatorio en días de uso
- Cuidar las instalaciones y equipamiento entregados bajo su responsabilidad
- Mantener permanentemente actualizado el inventario
- Avisar a Administrador el retiro de contenedor con jeringas usadas.
- Avisar a Administrador fallas desperfectos o robos que en él hubieren ocurrido
- Coordinar actividades con Administrador.
- Velar por que la espera de animales antes de la vacunación no produzca Ruidos
- Molestos ni ensucie la escalera ni la terraza del edificio.
- Al término de la vacunación, guardar todos los insumos y avisar a guardia para que cierre con llaves el lugar.
- Otras actividades que se le encomienden

Servicio de guardias y vigilancia: Función ejercida por personal especializado contratado por la Dirección de Operaciones de la Municipalidad, para el resguardo de los bienes muebles e inmuebles, así como del orden y comportamiento de las personas dentro del recinto. El desempeño de esta función será supervisada por el Administrador y/o Inspector Municipal.

INGRESO Y UTILIZACION DEL RECINTO

ARTÍCULO 18.- El ingreso al Punto Limpio es libre teniendo como única condición no estropear las instalaciones y respetar las normas preestablecidas, no obstante por motivos de seguridad y servicio se registrará la presencia de toda persona que acceda al recinto.

ARTICULO 19.- En el Punto Limpio sólo se recepcionará residuos en pequeñas cantidades, los cuales deberán ser ingresados por vecinos que accederán al lugar caminando o en vehículos motorizados particulares livianos, queda por tanto, prohibida la recepción de residuos industriales así como también el ingreso de vehículos medianos o pesados, a excepción de aquellos que cuentan con la autorización del municipio.

ARTICULO 20.- Las salas de reuniones y/o de proyecciones, así como el resto de las dependencias del Punto Limpio y su entorno podrán ser ocupadas por instituciones o privados previa solicitud al municipio, el que decidirá su uso y establecerá condiciones que deberán ser respetadas a cabalidad, si perjuicio de la normativa general para el uso del Punto Limpio.

TITULO IV.- OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

OBLIGACIONES.

ARTICULO 21.- Todo el personal que labora en el Punto Limpio, sea este contratado directa o indirectamente por el municipio, deberá respetar y velar por el estricto cumplimiento de todas las disposiciones contenidas en este reglamento.

A continuación se detallan algunas instrucciones generales que debe cumplir todo el personal que accede al lugar por motivos de trabajo:

- Conocer, respetar y cumplir a cabalidad las instrucciones, reglamentos y normas establecidas por la administración del recinto.

- Informar al Administrador del Punto Limpio y solicitar su autorización para la ejecución de cualquier actividad y/o intervención que se desee efectuar en el recinto, por irrelevante que esta parezca, ello con el fin respetar la programación del recinto, la normativa vigente y las exigencias especiales que sean pertinentes dependiendo de la situación.
- Ingresar puntualmente al trabajo y registrar diariamente los horarios de entrada y salida de este. Se considerará falta grave el incumplimiento del horario asignado, así como también la falta de permanencia en el lugar.
- Avisar oportunamente al Administrador del recinto, por sí o a través de un tercero, toda inasistencia al trabajo, sea a causa de enfermedad, inconvenientes personales u otra.
- Usar en todo momento el vestuario de trabajo entregado por la empresa concesionaria, y los elementos y vestuario de seguridad cada vez que la labor a desempeñar lo amerite.
- Mantener la higiene personal, bañarse y afeitarse diariamente, mantener el pelo corto y el uniforme limpio y en perfecto estado.
- Mantener los casilleros individuales permanentemente aseados y utilizarlos sólo en los fines para los que fueron destinados.
- Mantener los lugares de trabajos limpios, libres de restos de comida, colillas de cigarrillos, papeles, etc., todos los cuales deberán ser depositados en los receptáculos habilitados para tales efectos.
- Mantener dependencias, baños y caseta de vigilancia, permanentemente aseadas y limpias, evitando modificaciones o accesorios no autorizados.
- Tratar con respeto y consideración a superiores, pares, subalternos, visitantes y usuarios que accedan al lugar.
- Emplear la máxima diligencia para el cuidado de la infraestructura, equipos, herramientas y, en general, de todos los bienes del recinto.
- Acatar las órdenes e instrucciones que el Administrador del Punto Limpio imparta para el buen desempeño de sus labores diarias.
- Mantener permanentemente aseado y limpio todo el recinto, y en forma particular el lugar asignado a los caniles.
- Avisar de inmediato al Administrador del Punto Limpio, todo riesgo de accidente por falla o deterioro de los equipos e instalaciones, como asimismo

la pérdida de cualquier elemento que afecte el funcionamiento del Punto Limpio.

- Informar al Administrador del Punto Limpio cualquier irregularidad o anomalía que se produzca dentro en el recinto.
- Poner en conocimiento del Administrador del Punto Limpio los reclamos formulados por personas ajenas al recinto y/o los usuarios del mismo.
- Informar de inmediato al Administrador de la participación de algún trabajador eventual o permanente, en incidentes o accidentes de trabajo producidos en el recinto durante la jornada laboral por leve o sin importancia que este parezca.

PROHIBICIONES:

ARTÍCULO 22.- Se prohíbe a todo el personal que labora en el Punto Limpio, las siguientes acciones:

- Desconocer la normativa y/o instrucciones que rigen el funcionamiento del Punto Limpio
- Solicitar y recibir donativos provenientes de usuarios o instituciones beneficiarias del Punto Limpio consistente en dinero o especies de cualquier tipo.
- Realizar en el recinto cualquier actividad ajena a las funciones que su trabajo le confiere.
- Ingresar y/o permanecer en el recinto en estado de intemperancia y/o con indicios de haber consumido drogas o alcohol, dentro y fuera de su jornada laboral.
- Usar vestimenta y accesorios (anillos, pulseras, collares o aretes) distintos al uniforme, asimismo usar el uniforme en mal estado, sucio o manchado.
- Comercializar, vender o transferir productos cualquier tipo en el Punto Limpio.
- Vender, introducir o mantener en el recinto bebidas alcohólicas, drogas o sustancias tóxicas de cualquier naturaleza.

- Introducir, mantener y usar barajas, naipes, juegos de azar u otras entretenencias que impidan el desempeño de sus funciones dentro de la jornada laboral.
- Dormir y/o cocinar dentro del recinto.
- Encender fuego dentro del recinto o ingresar elementos que puedan producir combustión.
- Almacenar o guardar en los locker, mobiliario, oficinas y dependencias en general basuras, restos de comida o desperdicios de cualquier índole.
- Utilizar en los baños y/o arrojar a los desagües elementos que impidan su normal funcionamiento y/u originen condiciones antihigiénicas.
- Desarrollar durante las horas de trabajo, actividades sociales, políticas o cualquier otra ajena a su situación laboral.
- Participar directamente o indirectamente en situaciones que involucren violencia física o agresión a terceros dentro del recinto.
- Realizar acciones riesgosas y/o acceder y permanecer en lugares considerados peligrosos que expongan la integridad propia y/o de otras personas.
- Seleccionar cachureos o cualquier otro elemento de los contenedores para uso propio, donar y/o vender.
- Destruir, deteriorar o rayar las dependencias y bienes del Punto Limpio.
- Dejar jaulas para captura de perros y gatos, asimismo dejar mascotas en el recinto sin el conocimiento y autorización del Administrador del Punto Limpio.
- Instalar, adherir o pegar carteles, afiches, papeles o cualquier otro elemento no autorizado por el municipio dentro del recinto.
- Trabajar fuera de la jornada de trabajo o realizar horas extras sin la autorización del administrador del recinto.
- Permanecer en el recinto una vez terminada su jornada de trabajo sin una función específica y/o sin autorización del administrador del recinto.

ARTÍCULO 23.- El vacunatorio veterinario tendrá las siguientes prohibiciones específicas, que deben adicionarse a las estipuladas en el Artículo 23:

