

Anexo V

*Promoción de la Participación de
los Ciudadanos*

Contenido

V	Promoción de la Participación de los Ciudadanos.....	V-1
V.1	Antecedentes	V-1
V.2	Método de Implementación.....	V-1
V.3	Resultados	V-13
V.4	Conclusiones y Recomendaciones	V-23

V Promoción de la Participación de los Ciudadanos

V.1 Antecedentes

El rápido crecimiento de la población y el crecimiento económico han ido aumentando la cantidad de residuos, y la carga de los trabajos del MRS requeridos han excedido la capacidad del ADN. Esto ha causado varios problemas tales como residuos esparcidos en la ciudad, dificultades financieras en el MRS, etc. Una de las estrategias más importantes para superar estos problemas es fomentar la participación ciudadana en el MRS. Por lo tanto, el P/M ha dado gran prioridad a la promoción de la participación ciudadana.

Aunque el ADN ha tratado de obtener la participación de los ciudadanos, en la práctica, la participación de los ciudadanos en el MRS es pasiva debido a la falta de información sobre el MRS.

El fortalecimiento de la habilidad de comunicación de ADN con los residentes se percibe como esencial para promover la participación de los ciudadanos, lo cual es importante para lograr los objetivos del Plan Maestro. Por consiguiente, se decidió a implementar el Proyecto Piloto, Promoción de la Participación de los Ciudadanos.

V.2 Método de Implementación

El propósito principal del Proyecto Piloto era construir un modelo para proporcionar un manejo de residuos sólidos (MRS) a través de informaciones a los residentes tales como informaciones sobre el servicio de recolección de residuos, maneras de descarga, etc. Y reforzar la comunicación del ADN con los residentes a través de la construcción de este modelo.

Además, el Proyecto Piloto apoyó el Proyecto Piloto de Mejoramiento de la Recolección previamente mencionado. En síntesis, uno de los objetivos en el desarrollo del nuevo servicio de recolección era transmitir con claridad la información a los residentes, para estimular a los residentes a descargar los residuos de manera adecuada y en los días establecidos.

Los objetivos del Proyecto Piloto establecidos para lograr estas metas estaban dirigidas para los residentes de los sectores 5 y 6 (referir al Proyecto Piloto de Mejoramiento de Recolección) para tener acceso y poder entender la información del MRS como el servicio de recolección y maneras de descarga.

El Proyecto Piloto se llevó cabo en los sectores 5 y 6. Para propósitos descriptivos el primer proyecto (en el Sector 6) fue llamado Pre-Proyecto Piloto y el segundo (en el Sector 5) se llamó Proyecto Piloto. El Pre-Proyecto Piloto (PPP) fue iniciado el 30 del octubre de 2005, y el Proyecto Piloto (PP) dio comienzo el 19 del junio de 2006.

Los métodos de implementación a través del desarrollo de MDP (Matriz de diseño de Proyecto), se describe a continuación.

a. Matriz de Diseño de Proyecto

Nombre del Proyecto: Promoción de participación ciudadana	Período Octubre 2005 – Diciembre 2005 Mayo 2006 – Julio 2006
Áreas Objetivo: Área del Pre-Proyecto Piloto (Área 6 y Área del Proyecto Piloto (Área 5))	Grupo objetivo Personal de ADN, residents

Resumen del Proyecto	Indicadores	Medios de Verificación	Suposiciones Importantes
<p>Meta Global Formulación de un modelo de transmisión de la información a los ciudadanos en relación al servicio de recolección, maneras de descarga y aspectos relacionados al MRS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Grado de comprensión de la información por parte de los ciudadanos. Observación de la manera de descarga 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de datos de patrullaje sobre condiciones de recolección. Reducción de reclamos por problemas de recolección de residuos 	<ul style="list-style-type: none"> El MRS es considerado como una prioridad por el ADN.
<p>Propósito del Proyecto 1. Los residentes del Área 5 y 6 logran tener acceso a la información sobre el servicio de recolección de RS, manera de descarga y otros aspectos del manejo de RS, y logran comprender la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Grado de comprensión de la información por parte de los ciudadanos. Observación de la manera de descarga 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de datos de patrullaje sobre condiciones de recolección. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisión del P/M basado en los resultados del P/P.
<p>Resultados 1. Comprensión de la situación a través de la comunicación entre ADN y los residentes. 2. Se fortalece la capacidad de ADN como proveedor de información y servicio a los residentes. 2-1 ADN adquiere la capacidad de informar a los residentes sobre la frecuencia y horario de recolección y métodos de descarga de los residuos. 2-2 De los vehículos con altavoces, los ciudadanos obtienen información sobre día y hora de recolección, métodos de descarga (sólo en el área del PPP). 2-3 Por medio de poster, los ciudadanos logran entender los mensajes de reglas básicas del MRS (área del PP). 2-4 Por medio de vallas publicitarias los ciudadanos conocen el mensaje de "Proyecto Ciudad Limpia" (área del PP). 2-5 A través de la Junta de Vecinos, los ciudadanos obtienen la información sobre día y hora de recolección, método de descarga, y logran entender los mensajes de las reglas básicas de MRS. 2-6 Se reducen las quejas sobre el servicio de recolección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Grado de comprensión de la información por parte de los ciudadanos (residentes, administradores de edificios, vecinos en general) 	<ul style="list-style-type: none"> Encuesta realizada por AAA Dominicana (llamadas telefónicas) Registros de monitoreo en campo 	<ul style="list-style-type: none"> El ADN asegurará la continuación del programa. Credibilidad en los servicios suministrados.
<p>Actividades 1. Estudio y análisis de los medios de comunicación con los</p>	<p>Entrada <Parte Dominicana></p> <ul style="list-style-type: none"> Contrapartes (2) 		<p>La C/P se compromete a llevar a cabo el Proyecto</p>

Resumen del Proyecto	Indicadores	Medios de Verificación	Suposiciones Importantes
<p>ciudadanos en relación al manejo de RS (Junta de vecinos y otros).</p> <p>2. Fortalecimiento de ADN como proveedor de información y servicio a los ciudadanos.</p> <p>2-1 Preparación y distribución de volantes.</p> <p>2-2 Preparación y colocación de poster.</p> <p>2-3 Preparación y colocación de vallas publicitarias</p> <p>2-4 Organización de reuniones informativas con Junta de Vecinos y grupos similares.</p> <p>2-5 Formulación y diseño de medios de comunicación entre los residentes y la persona responsable del servicio de recolección en el área.</p> <p>2-6 Formulación de un sistema de respuesta a las quejas de los residentes; acumulación y evaluación de los datos de quejas por medio del mapeo.</p>	<p><Parte Japonesa></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Miembro de E/E: un coordinador de proyecto, uno para patrullaje de condiciones de recolección y manejo de datos sobre quejas. <p>Materiales de apoyo</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Volantes, poster, valla publicitaria. ● Equipo para reuniones informativas con los ciudadanos: un juego. 		Piloto de Promoción de Participación Ciudadana

b. Plan de Implementación

Trabajos	Descripción	C/P	E/E	Observaciones
1. Plan	Programa de información		●	
2. Preparación		●	●	
a) Instrumentos para la promoción de participación ciudadana	Preparación de borrador de instrumentos de información y materiales complementarios: volantes, poster, facturas (AAA Dominicana), vallas o vallas publicitarias.	●	●	Elaboración conjunta por C/P y E/E. Producción y suministro:
b) Coordinación con Juntas de Vecinos, administradores de edificios	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinación con líderes de organizaciones comunitarias y realización de reuniones 	●	Apoyo	
3. Implementación del plan	<ul style="list-style-type: none"> ● Reuniones con J/V y administradores de edificios. ● Actividades complementarias y de apoyo (jornadas ambientales, operativos de limpieza, etc.) 	●	Apoyo	Organizado por C/P y E/E Organizado por C/P
4. Producción e impresión de instrumentos de información	Diagramación, producción e impresión de materiales de información: volantes, poster, facturas, vallas publicitarias.	●	●	Producción y suministro: E/E
5. Monitoreo	Visitas a sitios de proyecto/s piloto/s Registro de monitoreo (medición del grado de la información obtenida por los residentes)	●	●	
6. Evaluación	Análisis y evaluación de las actividades de promoción de participación ciudadana.	●	●	
7. Revisión de materiales de información y medios de comunicación (si es necesario)	Revisión	●	Apoyo	

c. Organización para la Promoción de la Participación Ciudadana

La DIGAU está a cargo del MRS, sin embargo, existen varios otros departamentos dentro del ADN que tienen facilidades de comunicación con los residents. Especialmente, Triple A que se encarga de la facturación y cobros por el servicio de recolección, cumple un papel importante con relación a esta función. En la siguiente figura se muestran las relaciones y funciones de los departamentos que participaron en el Proyecto Piloto.

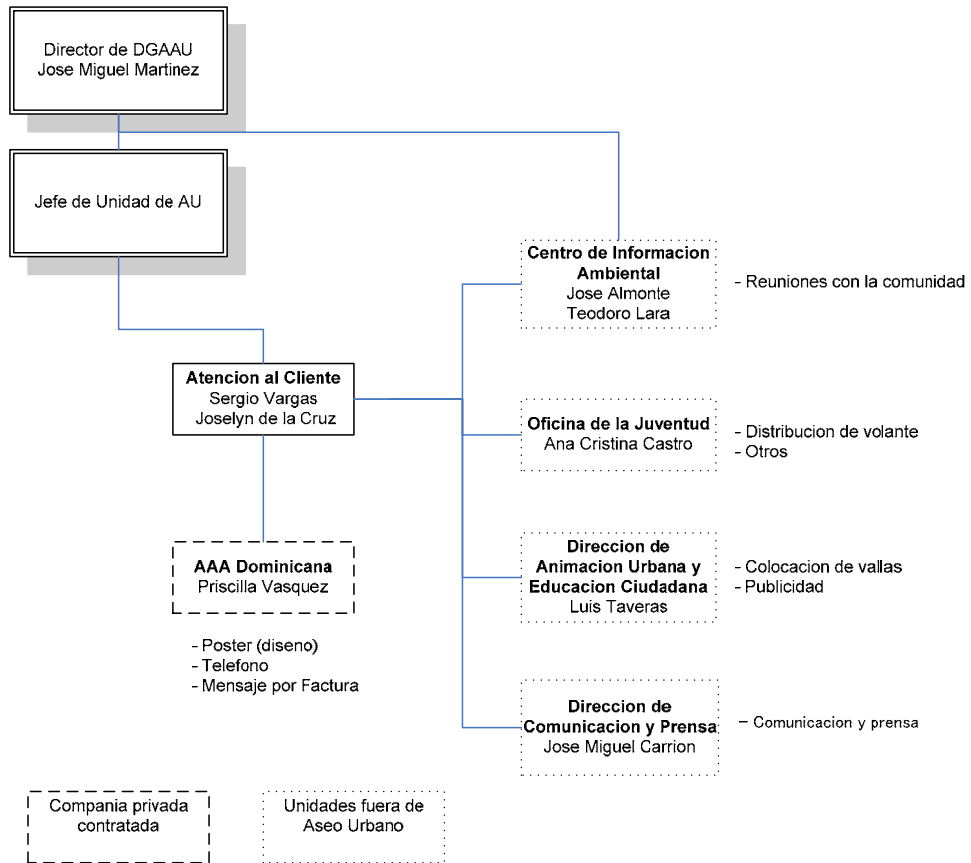


Figura V-1: Organización para el Proyecto Piloto

Cuadro V-1: Distribución de Actividades para el PPP

Actividad	Instrumentos de información	ADN (C/P)	AAA Dominicana	Oficina de la Juventud y Estudiantes Secundarios	Dirección de Animación Urbana y Educación Ciudadana	Centro de Información Ambiental	Equipo de Estudio JICA
Informar a los ciudadanos sobre los días y hora de recolección y métodos de descarga a la comunidad	Volantes (20,000 copias)	Diseño del borrador Supervisión Coordinación	-	Distribución de volantes en todos los sectores del Area de PPP	-	Reuniones con la Junta de Vecinos	Asistencia técnica Producción e impresión
Anuncios con altavoces (información a los ciudadanos sobre los días y hora de recolección)	Mensaje grabado (2) (p/ perifoneo)	Diseño del borrador Supervisión Coordinación	-	-	Asistencia y producción de mensajes grabados	-	Asistencia técnica Supervisión
Reuniones con Juntas de vecinos (información a los vecinos sobre los días y hora de recolección, métodos de descarga y reglamento de aseo)	Volantes, material impreso, slides, power point, etc.	Organización, explicación a los residentes	-	-	-	Facilidades y provisión de lugar	Asistencia técnica
Informar a través de Factura	Factura	Supervisión	Diseño, producción, impresión y distribución	-	-	-	-
Encuestas	Formatos de encuesta	Supervisión Coordinación	Diseño de formatos, llamadas telefónicas	-	-	-	Asistencia técnica
Monitoreo	Formato	Diseño y supervisión	Llamadas telefónicas	-	-	-	Asistencia técnica

Cuadro V-2: Distribución de Actividades para el PP

Actividad	Instrumentos de información	ADN (Atención al Cliente) (C/P)	AAA Dominicana	Oficina de la Juventud	Dirección de Animación Urbana y Educación Ciudadana	Centro de Información Ambiental	Equipo de Estudio JICA
Informar a los ciudadanos sobre la frecuencia y horario de recolección y reglas básicas a la comunidad en general	Volantes (30,000)	Diseño del borrador Supervisión Coordinación	Distribución (conjuntamente con las facturas de pago)	Distribución de volantes en áreas específicas	Asistencia en el diseño	Reuniones con la Junta de Vecinos	Asistencia técnica Producción e impresión
Informar sobre reglas básicas de maneras de descarga a los clientes (en áreas de pagos de tarifas de recolección y otros)	Póster (500)	Diseño del borrador Supervisión Coordinación	Distribución en farmacias	Distribución en colmados, escuelas y otras entidades del área de PP	-	Reuniones con la Junta de Vecinos	Asistencia técnica Producción e impresión
Información general a la comunidad del sector del Área de P/P (en vías públicas)	Vallas publicitarias (50)	Diseño del borrador Supervisión Coordinación	Asistencia en el diseño	-	Tramitación y colocación	-	Asistencia técnica Producción e impresión
Reuniones con Juntas de vecinos	Volantes, poster, slides, Power Point, etc. Factura	Organización, explicación a los residentes Supervisión	-	-	-	Provisión de lugar	Asistencia técnica
Informar a través de Factura	Factura	Supervisión	Diseño, producción, impresión y distribución	-	-	-	-
Encuestas	Formatos de encuesta	Supervisión Coordinación	Diseño de formatos, llamadas telefónicas	-	-	-	Asistencia técnica
Monitoreo	Formato	Diseño y supervisión	Llamadas telefónicas	Monitoreo en campo	-	-	Asistencia técnica

c.1 Dirección de Gestión Ambiental y Aseo Urbano

La Dirección de Gestión Ambiental y Aseo Urbano (DIGAU) es responsable de la limpieza y aseo urbano del Distrito Nacional. Además del MRS se ocupa también de todos los aspectos de calidad ambiental. Bajo esta Dirección funciona el Departamento de Atención al Cliente y el Centro de Información Ambiental relacionados a los proyectos pilotos.

c.2 Atención de Cliente

Las funciones del Departamento de Atención al Cliente organizada dentro de la Dirección de Gestión Ambiental y Aseo Urbano (DIGAU) son promover y coordinar acciones, y garantizar la sustentabilidad de los proyectos de participación ciudadana. Este Departamento coordinará las actividades de promoción de la participación ciudadana con AAA Dominicana, el Centro de Información Ambiental, el Departamento de la Juventud y la Dirección de Animación Urbana y Educación Ciudadana, entre otros.

Este Departamento conformado por personal de C/P durante el período del PP tuvo activa participación en la implementación del proyecto piloto de Promoción de Participación Ciudadana (elaboración de materiales de información, coordinación con las diferentes organizaciones pertinentes, ejecución de sondeos de opinión, distribución de medios de información, reuniones con la comunidad, seguimiento de las actividades del PP, etc.) con el apoyo del Equipo de JICA.

c.3 Centro de Información Ambiental

El Centro de Información Ambiental proporciona el servicio de información ambiental mediante la difusión de datos y documentos relativos al medio ambiente y los recursos naturales como forma de prevenir posibles deterioros del entorno y potenciales daños a la salud. El Centro proporcionará además, informaciones relativas al manejo de residuos sólidos y las facilidades para las reuniones con la comunidad. Si las necesidades así lo requieren, se realizará también actividades de educación y concienciación a los residentes a fin de desarrollar y fortalecer el manejo integral de los residuos sólidos en el ámbito del Distrito Nacional.

Durante la implementación de los proyectos pilotos el CIA proporcionó las facilidades y el lugar para desarrollar talleres de educación ambiental (PPP) y reuniones con la comunidad (PP).

c.4 Departamento de la Juventud

La misión del Departamento de la Juventud es programar y coordinar las actividades de la juventud en los proyectos de la Dirección de Animación Urbana y Educación Ciudadana.

En el PPP y PP, este Departamento colaboró en la distribución de informaciones hacia la comunidad (volantes, posters, comunicación verbal, etc.) a través del grupo de jóvenes bajo la supervisión del Departamento de Atención al Cliente.

c.5 Dirección de Animación Urbana y Educación Ciudadana

Las funciones generales de la Dirección de Animación Urbana y Educación Ciudadana son formular y ejecutar políticas de educación ciudadana y civismo de la ciudad, propiciando la participación de la ciudadanía, y velar por la educación y orientación al ciudadano sobre el manejo de los residuos sólidos y la preservación del medio ambiente.

En el PPP esta dirección asistió en la elaboración y producción de mensajes grabados para anuncios con altavoces (perifoneo) para difundir información a los residentes sobre los días y hora de recolección. Durante el desarrollo del PP colaboró en el diseño de “banners” y su

colocación en sectores del área de PP para promover la participación ciudadana a través de vallas publicitarias.

c.6 Dirección de Comunicación y Prensa

Esta Dirección es la encargada de la comunicación y prensa dentro del Ayuntamiento. Durante el PPP promovió las actividades del proyecto a través de la prensa interna del Ayuntamiento.

c.7 AAA DOMINICANA, S.A.

AAA Dominicana conocida como Triple A, es una sociedad comercial dominicana, creada en abril del año 2000 de acuerdo con las leyes de la República Dominicana, su objeto social es la prestación de servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo y demás actividades complementarias a estos servicios.

El capital social de la empresa esta integrado en un 50% por inversión dominicana y en un 50% por inversión colombiana y española a través de AAA Servicios, S.A. quien además de ser accionista de la compañía, es la empresa operadora encargada de gerenciamiento y administración de AAA Dominicana, S.A.

Dentro de su organización hay una sección, la Facturación y Cobros de Basura, Facturación y Atención al Cliente de Tributos, que está directamente relacionada a la DIGAU. Sus actividades relacionadas con el MRS son las siguientes.

- Emisión y reparto de facturas
- Atención al cliente
- Gestión de cobros
- Recaudos y digitación de pagos
- Catastro de usuarios de aseo y mantenimiento de la base de datos

La compañía también da un servicio al ADN en el campo de facturación de tributos, además está vinculada contractualmente con la Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD), y provee también servicios a los ayuntamientos de Santo Domingo Este y de Santiago de los Caballeros en la gestión comercial del aseo, gestión tributaria e impuestos municipales.

La **Oficina de Atención al Cliente** dentro de Triple A, cuya oficina está relacionada al Proyecto Piloto de Participación Ciudadana cuenta con 6 empleados.

Esta oficina realiza las siguientes actividades:

- Atención al usuario
- Recepción, radicación y análisis de reclamos, quejas y solicitudes
- Realización de acuerdos de pago
- Recepción y Aplicación de pagos
- Tele-pago
- Atención al cliente para consulta de balances de usuarios y contribuyentes.

Durante la implementación de los proyectos pilotos (PPP y PP) la Oficina de Atención al Cliente colaboró activamente en la realización de sondeos de opinión pública dando capacitación a la C/P sobre métodos de sondeo y llamadas telefónicas, y seguimiento a la misma. También difundió información sobre días y hora de recolección a través de la facturación (PPP y PP) y distribución de volantes conjuntamente con las facturas (PP) y actividades afines.

d. Materiales de Información empleados

En el Proyecto Piloto se emplearon varios medios de información para llegar a los residentes. Se realizaron reuniones con juntas de vecinos como medio de comunicación interactiva para informar a los ciudadanos del nuevo servicio y también para obtener sus puntos de vista. Se distribuyeron volantes con informaciones del nuevo servicio de recolección conjuntamente con el envío de facturas de recolección y la distribución directa en cada vivienda. Además, se colocaron posters en colmados y en locales de pagos de la cuota de basura, y “banners” en vallas publicitarias en paradas de autobuses.

A continuación se presentan los medios de información diseñados y producidos para promover la participación ciudadana.

d.1 Volante (30,000 unidades)



Volante (cara)



Volante (reverso)

d.2 Póster (500 unidades)



d.3 Vallas publicitarias (50 unidades)



Valla instalada



Diseño 1



Diseño 2



Diseño 3



Diseño 4



Diseño 5

d.4 Mensaje grabado para llamadas telefónicas

Ruta y Frecuencia 1

El Ayuntamiento del Distrito Nacional inicia en su sector un nuevo sistema de recogida de basura. Saque su basura en fundas plásticas cerradas los días **LUNES, MIERCOLES y VIERNES**. Para mayor información llame al 809-534-5666 ext 221.
“Ayúdanos a vivir en una ciudad limpia”
 Muchas gracias

Ruta y Frecuencia 2

El Ayuntamiento del Distrito Nacional inicia en su sector un nuevo sistema de recogida de basura. Saque su basura en fundas plásticas cerradas los días **MARTES, JUEVES y SABADO**. Para mayor información llame al 809-534-5666 ext 221.
“Ayúdanos a vivir en una ciudad limpia”
 Muchas gracias

Ruta y Frecuencia 3

El Ayuntamiento del Distrito Nacional inicia en su sector un nuevo sistema de recogida de basura. Saque su basura en fundas plásticas cerradas de **LUNES A SABADO**. Para mayor información llame al 809-534-5666 ext 221.
“Ayúdanos a vivir en una ciudad limpia”
 Muchas gracias

e. Flujo de Información

Los medios de información presentados anteriormente fueron distribuidos a los ciudadanos a través de cada organización. En la figura se muestra el flujo de información al residente.

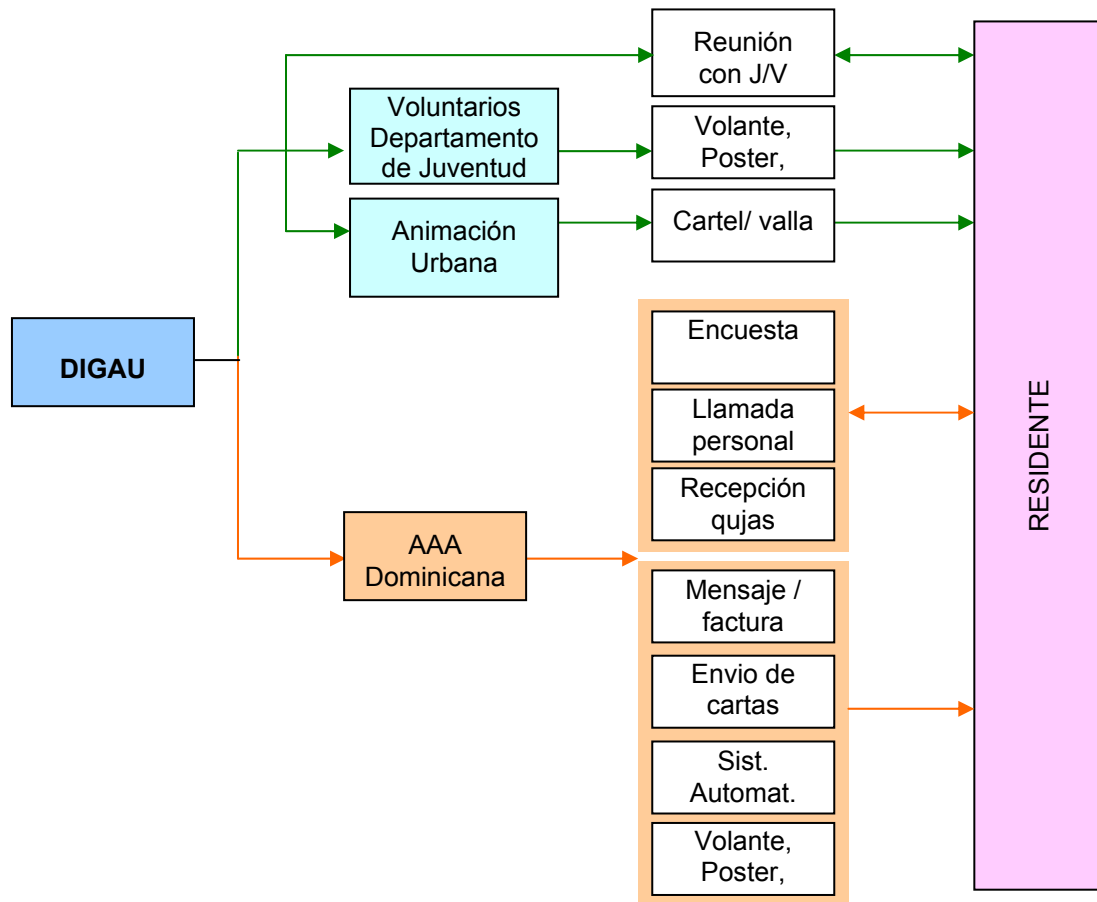


Figura V-2: Flujo de Información al Residente

f. Programa de Trabajo para la Promoción de la Participación de los Ciudadanos

En el siguiente cuadro se muestra el cronograma de actividades en detalle.

Cuadro V-3: Cronograma para el Proyecto Piloto de Participación Ciudadana

ACTIVIDADES		Mayo				Junio				Julio				Agosto				
		Mes	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Generalidades	Asignación																	
	Materiales informativos																	
	Proyecto piloto																	
	Seguimiento (Follow-up)																	
Actividades del Proyecto Piloto de Promoción de Participación Ciudadana	PREPARATIVOS																	
	Selección de agencia y contratación																	
	Elaboración/producción volantes impresión																	
	Elaboración/producción poster impresión																	
	Elaboración/producción cartel/valla impresión																	
	Visita del area del P/P (con C/P)																	
	IMPLEMENTACION DEL P/P																	
	Reuniones con oficina de Juventud																	
	Llamadas automaticas (AAA Dominicana)																	
	Distribución de volantes (preliminar)																	
	Reuniones Junta Vecinos (Sector 1)																	
	Reuniones Junta Vecinos (Sector 2)																	
	Distribución de volantes (c/ tarifa) Triple A																	
	Distribución de poster																	
	Instalación de carteles/valla																	
Difusión internet																		
Patrullaje en el area de PP																		
Encuesta (EOP) (Tel)																		
Monitoreo																		
Evaluación de P/P																		

Cuadro V-4: Actividades para el personal de C/P

ACTIVIDADES		Mayo				Junio				Julio				Agosto				
		Mes	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Distribución de volantes (c/ tarifa) (AAA)																	
	Reporte del resultado de la distribución de volantes																	
	Distribución de poster en farmacias y bancos (AAA)																	
	Distribución de poster en colmados, escuelas e instituciones																	
3	Verificación de sitios p/cartel/valla																	
	Instalación de vallas (Animación Urbana y Educación Ciudadana)																	
4	Encuesta (EOP) (Tel)																	
	Patrullaje en el area de PP																	
5	Resultados y preparación del informe de encuestas																	
	Monitoreo																	
6	Resultados y preparación del informe del monitoreo																	
	Evaluación de P/P																	

V.3 Resultados

a. Efectos de medios de información

Los volantes fueron los medios más efectivos para la comunicación de detalles del nuevo servicio de recolección a los residentes. Es difícil medir la efectividad de los posters y vallas publicitarias; sin embargo, son considerados como importantes medios de comunicación masiva. Las informaciones escritas en facturas de pago han tenido poco impacto en los receptores. Las reuniones con las juntas de vecinos fueron efectivas en sectores donde los residentes han participado activamente. En el siguiente cuadro se muestra un resumen de los resultados.

Cuadro V-5: Efectos de medios de información implementados en el PPP y PP

Actividad	Area	Descripción	Efectos
Distribución de volantes, información a través de la comunicación verbal	PPP	Antes de la ejecución del PPP con 70,000 personas como meta, se distribuyeron 20,000 volantes a través de Juntas de Vecinos, personal de barrido del ADN y con la participación de 120 estudiantes de secundaria, informando los días de recolección de residuos.	Según la encuesta telefónica realizada por Triple A, la distribución de volantes ha sido el medio más efectivo de transmisión de la información a los residentes.
	PP	Se produjeron 30,000 volantes, de los cuales 20,000 fueron distribuidos conjuntamente con las facturas de pago por AAA Dominicana; cerca de 8,000 volantes fueron distribuidos en áreas seleccionadas para reforzar la información por jóvenes de la Oficina de la Juventud y los restantes 2,000 fueron distribuidos durante reuniones con juntas de vecinos, a colmados, instituciones, etc.	Tanto en el área del PPP como en el PP el medio de información más efectivo ha sido la distribución de volantes.
Anuncios con altavoces	PPP	Como complemento a los volantes se han realizado perifoneos anunciando el horario y días de recolección.	Este medio no ha sido posible comprobar su efectividad.
Distribución de posters	PP	Se distribuyeron posters en todos los colmados (cerca de 100) y escuelas del área del PP a través de los jóvenes de la Oficina de la Juventud del ADN. También se distribuyeron a farmacias donde se realiza el pago de la factura por el servicio de aseo por AAA Dominicana.	Información visual al público en general. La medición de su efectividad está en proceso. Sin embargo, se cree muy importante su producción y distribución. La efectividad como medio de información ocupó el Segundo lugar después de los volantes.
Información escrita en las facturas de pago	PPP y PP	Todos los usuarios del servicio de recolección reciben la factura de pago donde podían informarse del horario y días de recolección.	Todos los usuarios reciben la factura lo cual es una ventaja. Sin embargo, su desventaja es la nota inscrita, muy pequeña debido a la falta de espacio en la factura, lo cual puede ser obviada por los usuarios. Sin embargo, en el PP este medio fue reforzado con el envío conjunto de volantes.
Reuniones con los líderes de las Juntas de Vecinos y los	PPP y PP	La Junta de Vecinos es una organización de la comunidad que existe en muchos lugares en el Area del Estudio, aunque sus capacidades varían. Este capital social es efectivo no solamente para informar a los residentes sino también para	La información a través de la Junta de Vecinos ha sido muy efectiva en aquellos sectores donde la participación de líderes de la Junta de Vecinos ha sido

Actividad	Area	Descripción	Efectos
residentes		promoverlos. Antes y durante la implementación, si funciona bien, se deben realizar unas series de reuniones con los miembros de la Junta de Vecinos del área meta.	muy activa.
Vallas publicitarias en la vía pública	PP	Se instalaron 50 vallas publicitarias en el área del PP con frases como "¡Que bonito es vivir en una ciudad limpia!", "El problema de la basura lo resolvemos todos", "En el zafacón... se ve mejor", "En la funda... se ve mejor", "Así como cuidas tu casa... cuida tu ciudad".	La mayor parte de las vallas se han instalado en las paradas de buses en el área del PP y alrededores

b. Logros de la experiencia del P/P

Con la finalidad de medir los logros alcanzados, se realizaron encuestas para comparar los cambios experimentados a lo largo de la implementación de los Proyectos.

En el Pre-Proyecto Piloto (PPP) se llevaron a cabo cuatro sondeos, el primero relacionado con la satisfacción de los usuarios del servicio de recolección, el segundo sobre anuncio y acogida del PPP, el tercero sobre seguimiento a los resultados del PPP y el último, sobre los resultados del PPP. Se tomó una muestra de 400 viviendas en cada sondeo del Sector 6.

En el Proyecto Piloto (PP) se aplicaron dos encuestas (inicial antes del PP y final después del PP), con las que se midieron las siguientes variables: frecuencia del servicio de recolección, su calidad, los conocimientos, las maneras de disposición, la comunicación entre el ADN y la comunidad, la participación de residentes en reuniones de información y las prácticas asociadas con el manejo adecuado de RS, entre otros. Un total de 302 viviendas fueron encuestadas, tanto en la fase inicial como en la final.

b.1 Sondeos llevados a cabo en el PPP

b.1.1 Primer sondeo sobre satisfacción de los usuarios del servicio de recolección de basura en el Sector 6

1) Generalidades

La primera encuesta se realizó en la semana del 7 al 14 de octubre de 2005. La misma fue realizada en distintas urbanizaciones del sector 06, como son: Jardines del Sur, Alfimar, José Contreras, Miramar, Nordesa, Enriquillo, INVI, entre otros. Se tomó una muestra de cuatrocientas (400) residentes de este sector para medir la satisfacción de los mismos con respecto al servicio actual de recogida de basura brindado por el ADN. La encuesta se hizo por vía telefónica y los participantes respondieron a las siguientes preguntas:

2) Cuestionario

- 1) ¿Pasan los camiones por su urbanización a recoger la basura?
- 2) ¿Cómo evalúa la frecuencia con que pasan los camiones que realizan la recogida de basura?
- 3) ¿Paga usted el servicio de recogida de basura?
- 4) ¿Por qué no paga el servicio de recogida de basura?
- 5) En general, ¿Cómo evalúa el servicio de recogida de basura?
- 6) ¿Qué entiende usted se debe mejorar con respecto al servicio de recogida de basura en la ciudad?

3) Resultados

El 89% de los encuestados admite que por su urbanización pasan los camiones a recoger la basura mientras un 11% dice que no.

Del 89% de los encuestados que le recogen la basura, el 49% dice que los camiones pasan con poca frecuencia, el 26% dice que los camiones pasan de manera irregular y un 25% dice que los mismos pasan con mucha frecuencia.

Sólo el 46% admitió no pagar la basura mientras que un 54% dijo que si la pagan (dato curioso según Triple A, ya que de la muestra tomada, más del 95% tiene más de 6 facturas pendientes de pago).

De este 46% que no paga la factura, un 31% dice que la tarifa es muy alta, 46% dice no recibir el servicio adecuado, 9% no le llega la factura, 4% recibe el servicio de una compañía privada y un 10% admite no pagarla por irresponsabilidad (no quieren, no están obligados, entre otras respuestas de este estilo).

En general, el 54% de los participantes califica el servicio de basura como regular, 28% lo califica de bueno y el 18% de malo.

Dentro de los aspectos que los residentes del sector 06 entienden se deben mejorar en cuanto al servicio de recogida de basura en la ciudad, un 63% coincide en que lo más importante es la calidad del servicio que debe mejorar, señalando como puntos importantes una recogida limpia (sin dejar desperdicios en la calle ni derramamiento de líquidos, menos ruidos por parte de los camiones, colocar los tanques en su lugar una vez recogida la basura, etc.); un 11% considera que se deben colocar más zafacones en los espacios públicos, un 5% considera primordial el barrido de calles y un importante 20% hizo énfasis en establecer horarios para regularizar el servicio de recogida de basura de manera permanente.

b.1.2 Segundo sondeo sobre anuncio y acogida del PPP en el Sector 6

1) Generalidades

El segundo sondeo se realizó en los sectores o barrios del Sector 6: Jardines del Sur, Buenos Aires, Miramar, Tropical, Honduras, Costa Verde. Se tomó una muestra de cuatrocientas (400) residentes de este sector para medir la acogida del PPP. La encuesta se hizo por vía telefónica y los participantes respondieron a las siguientes preguntas:

2) Cuestionario

- 1) ¿Ha escuchado sobre el Proyecto Piloto que inició el ADN para mejorar el servicio de recogida de basura?
- 2) ¿Cómo se enteró?
- 3) ¿Sabe que días debe sacar la basura?
- 4) ¿Sabe a qué hora debe sacar la basura ?
- 5) En general, ¿Cómo evalúa el plan para este proyecto? (Frecuencia establecida, horarios de recogida, información suministrada, etc.)

3) Resultados

El 58% de los encuestados dice no saber nada del plan piloto mientras que un 42% si se ha enterado.

Del 42% de los encuestados que conocen del Pre-Proyecto Piloto, el 60% se enteró a través de los volantes repartidos en las distintas urbanizaciones, un 29% se enteró a través de la factura y el 11% por reuniones en las juntas de vecinos.

En otro orden de ideas, el 100% de los que conocen sobre el Plan Piloto sabe que días y en que horario debe sacar la basura.

El proyecto fue evaluado por los encuestados de la siguiente manera: 60% considera que es regular, el 34% lo evalúa entre excelente y bueno mientras que un 6% considera que es malo.

4) Comentarios

La encuesta dejó un espacio abierto para que los encuestados dieran sugerencias o realizaran algún comentario con respecto al plan que se está llevando a cabo. Entre estos comentarios los más comunes son los siguientes:

- Que los camiones se están quedando en la Av. Independencia y que tienen que caminar mucho para sacar la basura.
- Que pagan a particulares para que se lleven la basura y que no les interesa lo que se está haciendo ahora.
- Que no están cumpliendo con el plan.

b.1.3 Tercer sondeo sobre seguimiento a los resultados del PPP en el Sector 6

1) Generalidades

Se tomó una muestra de cuatrocientas (400) residentes de este sector para medir la satisfacción de los mismos con respecto al servicio actual de recogida de basura brindado por el ADN. La encuesta se hizo por vía telefónica y los participantes respondieron a las siguientes preguntas:

2) Cuestionario

- 1) ¿Están cumpliendo los camiones con los horarios y frecuencias establecidas para la recogida de basura en su sector?
- 2) ¿Percibe usted alguna diferencia en la limpieza de su urbanización?
- 3) ¿Está usted satisfecho con la implementación de este nuevo plan para mejorar el servicio de recogida de basura?
- 4) ¿Considera efectiva la comunicación que mantiene el ADN con su sector para informar sobre las mejoras que ha venido implementando?
- 5) ¿Asiste usted a las reuniones de juntas de vecinos?
- 6) ¿Cumple la junta de vecinos con comunicar los cambios y los planes implementados por el ADN en mejora del servicio que ofrecen?
- 7) ¿Preferiría que el ADN se comunique y dé a conocer información de una forma más directa a su urbanización?

3) Resultados

El 88% de los encuestados coincide en que los camiones si están cumpliendo con frecuencias y horarios establecidos para su sector. Un 10% dice que no y un 2% dice no saber.

De los encuestados, el 87% percibe una diferencia en la limpieza de la urbanización mientras que un 13% dice ver todo igual.

Con respecto a la implementación de este proyecto piloto para mejorar el servicio de recogida de basura, un 94% dice sentirse muy satisfecho mientras que un 6% está poco satisfecho con los resultados obtenidos.

Para los encuestados, la comunicación que mantiene el ADN ha sido efectiva en un 85%. Un 15% considera que no han sido lo suficientemente claro en sus comunicados y que deben mejorar.

Siguiendo con la parte de transmisión de la información y seguimiento al proyecto piloto, el 59% de los entrevistados asiste a las reuniones de las juntas de vecinos, un 30% no asiste y un 11% aclara que por donde viven no hay juntas de vecinos.

De las urbanizaciones que si tienen juntas de vecinos, el 54% coincide en que los Presidentes de dichas juntas si cumplen con el deber de informar los planes del Ayuntamiento en mejora del servicio. Sin embargo, el 46% dice que no.

Al preguntarles si prefieren que el ADN comunique y dé a conocer información de una forma más directa, de todos los entrevistados, el 61% respondió que sí y un 39% respondió que como lo están haciendo, a través de la junta de vecinos, está muy bien.

De este 61%, salieron sugerencias tales como:

- Reuniones en el sector con todos los residentes. (52%)
- Que se de información vía telefónica. (1%)
- Que asistan representantes del Ayuntamiento a las reuniones de juntas de vecinos de su urbanización. (38%)
- Que las comunicaciones sean escritas y entregadas a cada residente de la urbanización. (9%)

b.1.4 Cuarto sondeo sobre resultados del PPP en el Sector 6

1) Generalidades

Se tomó una muestra de cuatrocientas (400) residentes de este sector para medir la satisfacción de los mismos con respecto al servicio actual de recogida de basura brindado por el ADN. La encuesta se hizo por vía telefónica y los participantes respondieron a las siguientes preguntas:

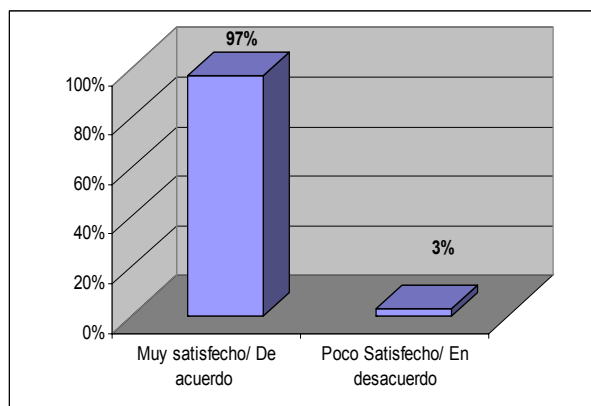
2) Cuestionario:

- 1) ¿Está usted satisfecho con la ejecución del plan (PPP) para mejorar el servicio de recogida de basura de su sector?
- 2) ¿Está de acuerdo con la frecuencia de recogida que se le asignó a su sector?
- 3) ¿Considera efectiva la comunicación que implementó el ADN sobre la puesta en marcha del plan realizada a través de volantes, comunicados y parlantes?
- 4) ¿Estaría usted dispuesto a colaborar en un proyecto de reciclaje?
- 5) ¿Qué opina de los camiones que están recolectando los desechos sólidos?
- 6) ¿Está usted de acuerdo con la tarifa asignada para el cobro del servicio de recogida de basura?

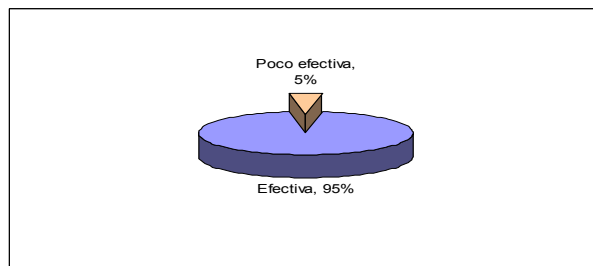
3) Resultados

El 97% de los encuestados dice sentirse muy satisfecho con la ejecución del plan para mejorar el servicio de recogida de basura. Un 3% dice sentirse poco satisfecho.

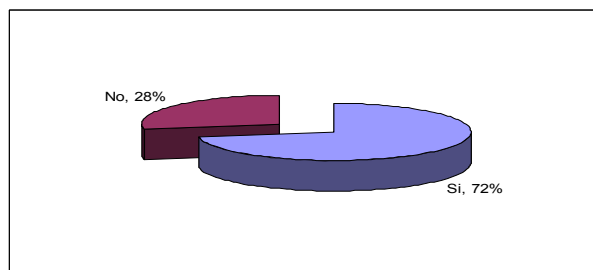
Este mismo 97% que está satisfecho con el plan está de acuerdo con la frecuencia y los horarios establecidos para su sector mientras que el restante 3% que no está satisfecho muestra su desacuerdo con la logística del plan.



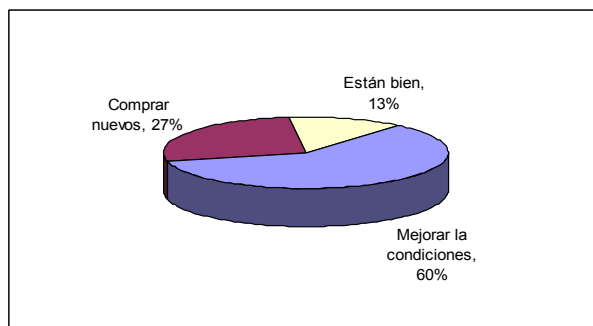
Con respecto a la manera de comunicarse con el sector, implementada por el ADN (para esta fecha ya estaban incluidos los parlantes) el 95% de los encuestados consideró que fue muy efectiva mientras un 5% opinó lo contrario.



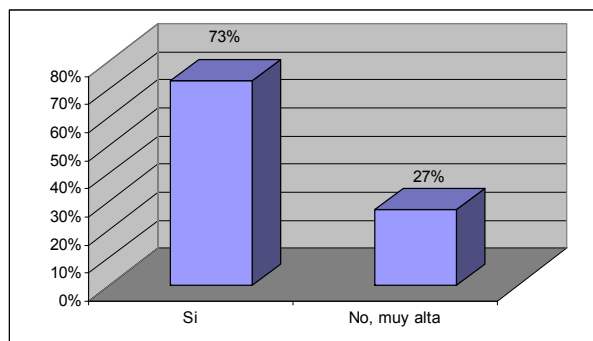
El 72% de los entrevistados están dispuestos a colaborar con un nuevo proyecto de reciclaje mientras que un 28% respondió de manera negativa a esta pregunta.



Al preguntarles sobre que opinión les merece las condiciones de los camiones, el resultado fue el siguiente: 60% opina que se debe mejorar la calidad de los camiones, el 27% considera que se deben comprar camiones nuevos y un 13% opina que están bien.



Con respecto a la tarifa asignada para el cobro por el servicio de recogida de basura un 27% dice no estar de acuerdo con la misma porque el monto es muy alto, mientras que el 73% si está de acuerdo con el monto asignado.



b.2 Sondeos llevados a cabo en el PP

b.2.1 Primer sondeo sobre el sistema de recolección de residuos sólidos en el área de PP

1) Generalidades

Durante la semana del 30 de mayo al 2 de junio de 2006 se realizaron encuestas a la comunidad del área del PP (Sector 05) desde las oficinas de AAA Dominicana con la participación del personal de C/P y la Oficina de la Juventud del ADN. La encuesta fue realizada bajo la asistencia del E/E y la supervisión de AAA Dominicana por el personal de

C/P (Lic. Joselyn de la Cruz e Ing. Sergio Vargas) y dos voluntarias de la Oficina de la Juventud del ADN.

El siguiente es el resultado de la encuesta realizada en las distintas urbanizaciones del Sector 05, entre las cuales están: Renacimiento, Cacicazgos, Bella Vista, Mirador Norte, Mirador Sur y El Manguito, entre otros.

Se tomaron muestras de 302 viviendas de las urbanizaciones mencionadas tomando muestras proporcionales de cada una de ellas, para medir la calidad, pago, aplicación de reglas y la satisfacción del servicio actual de recolección de residuos sólidos brindado por el ADN.

Dicha encuesta fue realizada vía telefónica y los encuestados respondieron a las siguientes preguntas:

2) Cuestionario

- P1. ¿Pasan los camiones por su sector a recoger la basura? ¿con qué frecuencia?
 P2. ¿Quién saca la basura de su casa?
 P3. ¿Paga usted el servicio de recogida de basura?
 P3.1 Si no paga indique la razón
 P4. Si se aplican reglas para mejorar las maneras de descarga de basura estableciendo días y horarios de descarga ¿estaría usted dispuesto a cooperar?
 P5. ¿Esta usted satisfecho con el servicio de recolección de la basura?
 P6. Si no está satisfecho, por favor explique la razón.

Entrevistados

Persona	No.	%
Jefa de familia	59	19.53
Jefe de familia	42	13.91
Empleada domestica	68	22.52
Enc. mantenimiento	8	2.65
Hijo/a de la familia	59	19.54
Abuelo/a de la casa	12	3.97
Empleada comercio	37	12.25
Jefe/a de comercio	17	5.63
Total	302	100.00

3) Resultados

P1. ¿Pasan los camiones por su sector a recoger la basura? ¿y con qué frecuencia?

El 96.02% de los encuestados (290 personas) admite que por su sector pasan los camiones a recoger la basura, mientras que un 3.98% (12 personas) dice que No.

Del total de los encuestados, el 38.74% afirmó que pasan los camiones de manera interdiaria, el 5.96% dice que pasan más de dos veces al día, el 4.64% dice que no saben cuando pasan, el 27.15% dice que pasan todos los días, el 9.60% dice que pasan una vez cada dos semanas, mientras que el 9.93% dice que pasa una vez por semana.

P2. ¿Quién saca la basura de su casa?

El 40.40% de los encuestados dice que la basura es sacada por la empleada doméstica, el

23.50% dice que sacada por un empleado de mantenimiento, el 13.25% dice que es sacada por la jefa de familia, el 11.92% dice que es sacada por el jefe de familia, mientras que el 10.93% dice que la sacan todos los miembros de la familia.

P3. ¿Paga usted el servicio de recogida de basura?

Del total de los entrevistados el 86.75% dijo que si paga la tarifa de basura y sólo el 13.25% admitió no pagar la tarifa de basura.

De los que no pagan (13.25%), el 3.32% no pagan por estar exonerados, el 0.77% dice que la tarifa es muy elevada, al 1.86% no le llega la factura, el 2.0% dice no saber donde pagarla, el 3.0% dice no recibir el servicio adecuado, , el 0.44% no sabe y un 1.86% dijo no tener suficiente recurso económico.

P4. Si se aplican reglas para mejorar las maneras de descarga de basura estableciendo días y horarios de descarga ¿cumpliría usted con estas reglas?

Solo el 1.0% de los encuestados dijo no estar dispuesto a cumplir con las reglas en caso de aplicarlas, mientras que un 99.0% dijo estar dispuesto a cumplir con las mismas.

P5. ¿Está usted satisfecho con el servicio de recolección de la basura?

El 73.51% dijo estar satisfecho con el servicio y sólo un 26.49% dijo no estar satisfecho con el servicio de recolección de basura.

P6. Si no está satisfecho, por favor explique la razón.

De los que contestaron no estar satisfechos (26.49%), el 10.60% reclama que después de las elecciones se han descuidado, el 2.12% dice que el camión duró más de un mes sin pasar, mientras que el 13.77% dice que el camión no pasa con frecuencia.

4) Comentarios más comunes

- Los camiones recolectores deben pasar con más frecuencia.
- Los días y horarios establecidos para sacar la basura se usan solo en los barrios.
- Si se establecen días y horarios deben cumplirlos.
- Los trabajadores deben recoger mejor la basura, es decir no esparcir residuos a lo largo de su recorrido, reducir el ruido y el lixiviado.
- Si le exoneran las cuentas viejas podrían ponerse al día.

b.2.2 Segundo sondeo de seguimiento de satisfacción sobre el nuevo sistema de recolección de residuos

1) Generalidades

El siguiente es el resultado de la encuesta realizada en los distintos barrios y urbanizaciones del Sector 05 (Bella Vista, Cacicazgos, Mirador del Norte, Mirador del Sur, Renacimiento y El Manguito), durante la última semana de julio de 2006.

Para medir la acogida del Proyecto Piloto “Ciudad Limpia”; las urbanizaciones y barrios se seleccionaron de forma aleatoria y tomando en cuenta que estén incluidos en las tres frecuencias diseñadas para este plan; “Lunes, Miércoles y Viernes”, “Martes, Jueves y Sábados” y “Lunes a Sábados”. Igualmente se tomó como referencia la cantidad de habitantes de cada uno de los barrios y la muestra total fue de 302 residentes siendo esta una representación de un 5% de los administradores de viviendas

La encuesta se realizó vía telefónica y los encuestados respondieron a las preguntas siguientes:

2) Cuestionario

P.1 Sobre conocimiento del nuevo sistema de recolección

P.1a ¿Está usted enterado del nuevo sistema de recolección de basura que se implementó en su sector o barrio?

P.1b ¿Cómo se enteró?

P.1c ¿Sabe que días y a qué hora pasa el camión recolector de basura?

P.1d ¿Cumplen los camiones con los horarios y frecuencia para la recogida en su sector o barrio?

P.1e ¿Cumple usted con sacar la basura solo en los días establecidos?

P.2 Sobre la calidad del servicio

P.2a ¿Percibe usted alguna diferencia en la limpieza de su sector o barrio? ¿el cambio es bueno o malo?

P.2b ¿Considera usted que la calidad del servicio ha mejorado?

P.3 Sobre participación ciudadana e información

P.3a ¿Ha participado en talleres o reuniones de información sobre este “Proyecto Ciudad Limpia”.

P.3b ¿Considera efectiva la comunicación entre el ayuntamiento y su sector o barrio?

P.3c ¿La junta de vecinos les comunica sobre los cambios y los planes del Ayuntamiento sobre el servicio de recolección de basura?

3) Resultados

P.1a ¿Está usted enterado del nuevo sistema de recolección de basura que se implementó en su sector o barrio?

El 60% de los encuestados afirma estar enterado del nuevo sistema de recolección de basura que se implementó en su sector, mientras que el 40% alega no estar enterado

P.1b ¿Cómo se enteró?

Del 100% de los encuestados que conocen el Proyecto Piloto, se enteraron por las siguientes vías:

- 2% por llamadas telefónicas.
- 15% por Póster
- 1% por Radio
- 10% por reunión con juntas de vecinos
- 72% por volantes

P.1c ¿Sabe que días y a qué hora pasa el camión recolector de basura?

De los que conocen el nuevo sistema de recolección, el 100% están enterados sobre la ruta y frecuencia del camión. Igualmente un 13% de los no enterados conocen el día y hora pasa el camión recolector.

P.1d ¿Cumplen los camiones con los horarios y frecuencia para la recogida en su sector o barrio?

El 70% del total de los encuestados confirman que los camiones cumplen con los horarios y frecuencias de la recogida de basura en su sector. Mientras que un 30% consideran no estar seguros del cumplimiento de la misma.

P.1e ¿Cumple usted con sacar la basura solo en los días establecidos?

El 83% del total de los encuestados afirman estar cumpliendo con sacar la basura los días establecidos. Mientras el 17% alega no estar seguro con cumplir con el horario y frecuencia.

P.2a ¿Percibe usted alguna diferencia en la limpieza de su sector o barrio? ¿el cambio es bueno o malo?

Según un 94% de los encuestados en general afirman que existe un cambio positivo en la limpieza de su sector. Mientras que un 5% consideran que debe de mejorar el servicio de recogida de basura. Igualmente existe un 1% que señala que no han visto ningún cambio.

P.2b ¿Considera usted que la calidad del servicio ha mejorado?

En término generales el 93% percibe que la calidad del servicio en sus sectores ha mejorado considerablemente. Mientras el 7% considera que debe mejorar.

P.3a ¿Ha participado en talleres o reuniones de información sobre este “Proyecto Ciudad Limpia”

El 13% del total de los encuestados afirman haber asistido a talleres y reuniones presidido por Ayuntamiento y un 87% de los encuestados afirman que no han participado.

P.3b ¿Considera efectiva la comunicación entre el ayuntamiento y su sector o barrio?

El 83.11% del total considera efectiva la comunicación entre el Ayuntamiento y su sector. Mientras que el 16.56% asegura que no existe comunicación efectiva. Igualmente un 0.33% alega desconocer sobre la comunicación.

P.3c ¿La junta de vecinos les comunica sobre los cambios y los planes del Ayuntamiento sobre el servicio de recolección de basura?

El 30% del total de los encuestados se ha enterado a través de la Junta de Vecino de su sector sobre informaciones, planes y cambios concernientes a los servicios prestados por Ayuntamiento del Distrito Nacional. Mientras que un 70% no se congrega con juntas de vecinos.

4) Comentarios

Algunos comentarios alusivos para el mejoramiento de la calidad es que se debe de capacitar al personal operativo para que al momento de retirar los desechos sean cuidadosos para que no se deterioren las fundas y no se queden desperdicios en las vías. Otros comentarios es que se debe mejorar la prudencia de los camioneros porque muchas veces ocasionan en taponamientos en las vías.

V.4 Conclusiones y Recomendaciones

a. Conclusiones

a.1 Logros de Resultados Esperados

Antes del proyecto piloto, la comunicación entre la DIGAU y los residentes consistía en solamente recibir quejas de los residentes a través de Triple A. Para la implementación del proyecto, fueron asignados 2 personas de C/P para la Atención al Cliente. Ellas adquirieron varias habilidades tales como coordinar con departamentos relacionados a la comunicación con los residentes, y también cómo diseñar y distribuir los medios de información y llevar a cabo reuniones con las juntas de vecinos.

El Centro de Información Ambiental cuenta con instalaciones y facilidades donde los residentes pueden reunirse y está equipado con proyector y computadora donados a través de la cooperación de JICA. En el proyecto piloto las instalaciones funcionaron de manera satisfactoria para llevar a cabo las reuniones con la Junta de Vecinos.

Los resultados del sondeo realizado a los residentes mostraron que los volantes han sido muy efectivos para comunicar informaciones a los residentes. Gran parte de los volantes fueron distribuidos directamente por jóvenes del Departamento de la Juventud. Esta distribución de persona a persona reveló la importancia y la efectividad de la comunicación de las informaciones.

La Dirección de Animación Urbana y Educación Ciudadana controla las empresas privadas que operan los medios de publicidad que son colocados en la vía pública y paradas de autobuses. Se comprobó que estos medios resultaron ser muy efectivos para dar publicidad sobre el MRS.

La Dirección de Comunicación y Prensa es la encargada de la comunicación y prensa dentro del Ayuntamiento. Ella puede informar a los medios de comunicación sobre las actividades de Atención al Cliente, así como difundir los logros, acciones y proyectos a la comunidad en general a través de los medios masivos de comunicación.

AAA DOMINICANA S.A. realizó una labor importante en el Proyecto Piloto llevando a cabo varias actividades como enviar volantes a los residentes conjuntamente con las facturas, enviar notas en facturas con informaciones del nuevo servicio y distribuir posters en lugares de pago de la cuota del servicio (farmacias y otros puestos) y llevar a cabo un sondeo a usuarios a través de llamadas telefónicas. El trabajo realizado fue de alta calidad y confiable.

a.2 Logros de la Meta y Propósito del Proyecto

La meta del Proyecto Piloto estaba dirigida hacia los residentes de los sectores 5 y 6 (referir al Proyecto Piloto de Mejoramiento del Servicio de Recolección) para tener acceso y poder entender informaciones relacionadas al MRS tales como el servicio de recolección de residuos y maneras de la descarga.

De los resultados del sondeo a los usuarios, se pudo detectar que la mayoría de los residentes han tenido acceso a la información sobre el nuevo servicio. Es mas, la información fue cabalmente comunicada, y los residentes tomaron conocimiento del día de la recolección y también el comportamiento apropiado para descargar la basura y otros aspectos relacionados. Por lo tanto, los diferentes medios de información como volantes, posters y los contenidos usados para comunicar la información fueron muy convenientes para el propósito del proyecto.

Sin embargo, aproximadamente el 40% de los residentes del área del PP no tienen conocimiento de la implementación del nuevo servicio y esto sugiere la necesidad de

comunicación de información adicional

Por otro lado, el objetivo del proyecto era construir un modelo para comunicar la información sobre el MRS a residentes, y través de la implementación del Proyecto Piloto, reforzar la capacidad del ADN para comunicarse con los residentes. Y en ese sentido, se ha llevado a cabo la comunicación del ADN hacia los residentes. Existen varios departamentos relacionados, y a través de una coordinación apropiada pueden funcionar perfectamente.

Cabe mencionar que, a través de la implementación del Proyecto Piloto se ha hecho evidente que TripleA tiene las facilidades dentro de su organización para la comunicación con los usuarios, por ejemplo recibiendo y atendiendo quejas y a través de estas actividades diarias, ellos acumulan muchos conocimientos y técnicas relacionadas.

b. Recomendaciones

- Para mejorar la coordinación entre los departamentos relacionados dentro del ADN, incluyendo a Triple A, la Atención al Cliente de la DIGAU debería reforzar continuamente estas facilidades. Se recomienda que las actividades realizadas en el Proyecto Piloto sean transformadas de eventos especiales a actividades rutinarias por medio de la preparación de un manual de actividades y comenzar el ordenamiento de los detalles de las actividades y funciones de la oficina.
- Existe un problema en los departamentos dentro de las oficinas municipales de no contar oportunamente fondos que son esenciales para llevar a cabo las actividades. Por lo tanto, se sugiere crear un Fondo Mixto con el Triple A para subsidiar los costos de materiales de información como volantes y posters.
- La producción de los materiales de información no tiene grandes costos, a excepción de algunos aspectos de diseño. El Equipo de Estudio de JICA ha entregado todos los negativos, láminas originales y CD para la reproducción de los materiales informativos. Por lo tanto, puede la Dirección de Gestión Ambiental y Aseo Urbano dentro de sus posibilidades financieras o a través del Fondo Mixto dar seguimiento a la producción de materiales de información para otros sectores del DN.

Anexo W

*Manual para la Participación
Ciudadana*

Manual para la Participación Ciudadana

**Elementos y guías para llevar a cabo la
participación con los ciudadanos**

1. Elementos para llevar a cabo la participación con los ciudadanos

1.1 Preparación

- 1) Desarrollar relaciones de participación y planificación con las organizaciones de la comunidad (Junta de Vecinos), son esenciales para el éxito de las reuniones con la comunidad. Las actividades que deben contemplarse son:
 - Desarrollo de la agenda
 - Establecimiento de metas claras
 - Liderazgo
 - Difusión
- 2) Educar a la comunidad para permitir la igualdad en la participación y proveer el conocimiento y valoración de los residuos.
- 3) Desarrollar materiales específicos relacionados al MRS.
- 4) Prever un facilitador quien sea sensible y entrenado en los asuntos de MRS.

1.2 Participantes

- 1) Comunidades del área del proyecto piloto y comunidades interesadas:

- Comunidad y juntas de vecinos
- Centros educativos
- Agencias gubernamentales (estatal, municipal, local, etc.)
- Organizaciones no-gubernamentales
- Clubes
- Iglesias



Reunión con vecinos de San José (PPP)

- 2) Identificar los grupos de interés, incluyendo:

- Instituciones educativas
- Comunidades con problemas y/o interesadas
- Políticas públicas y toma de decisiones (por ejemplo, representantes de agencias responsables, ADN, así como oficiales de salud y ambientales.



Reunión con comunidades interesadas Bella Vista (PP)

1.3 Apoyo logístico

Dónde	Cuándo	Cómo
<ul style="list-style-type: none"> ● Las reuniones tienen que ser accesible a todos los interesados en asistir ● La reunión debe tener lugar en un espacio adecuado (considerar instalaciones y condiciones adecuadas) ● Se utilizarán materiales y equipos adecuados para una mayor y efectiva comunicación con los asistentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ● La fecha y hora para la reunión ha de ser acondicionadas a las necesidades de las comunidades (reuniones al atardecer o fines de semana para acomodar a las personas que trabajan, y programar cuidadosamente para evitar superposiciones con otros eventos de la comunidad). 	<ul style="list-style-type: none"> ● Crear un ambiente participativo (evitar usar un “panel” o “mesa central”). ● Se sugiere las cantidades de reuniones que sean necesarias en consulta con la comunidad. El primer día se reservará para la explicación del motivo de reunión y planificación. En los siguientes se desarrollaran programas educativos, actividades con participación de la comunidad y logro de consenso. ● La comunidad y el gobierno han de compartir liderazgo y presentaciones de sus cometidos.

1.4 Mecanismos

- Mantener metas claras; sin embargo, no están sujetas a ellas.
- Incorporar enlaces culturales en la presentación de la información y en la agenda de reunión.
- Proveer un facilitador sensitivo y entrenado en asuntos de MRS.
- Coordinar el seguimiento mediante el desarrollo de un plan de acción y determinar quién es la persona responsable de contacto que va a agilizar el trabajo producido en la reunión.
- Distribuir una lista de asuntos para la acción para facilitar el seguimiento.

2. Núcleos de valores y principios guías para la práctica de participación de los ciudadanos

- 1) El proceso de participación de los ciudadanos busca y facilita el involucramiento de aquéllos que potencialmente están afectados.
- 2) El proceso de participación de los ciudadanos envuelve a los participantes en la definición de cómo ellos participan.
- 3) El proceso de participación de los ciudadanos provee a los participantes la información que necesitarán en una manera significativa.
- 4) Involucrar las decisiones del público en las decisiones sobre acciones que afectan sus vidas.
- 5) Animar tempranamente a la participación para una comunidad activa.
- 6) Reconocer el conocimiento de la comunidad.
- 7) Sistematizar métodos de comunicación entre el ADN y la comunidad.
- 8) Institucionalizar la participación de los ciudadanos por medio del reconocimiento y formalización del proceso.
- 9) Crear mecanismos y medidas que aseguren la efectividad de la participación de los ciudadanos.

3. Lista de aspectos para monitoreo de participación de los ciudadanos

- 1) Asegurar que las políticas para la participación de los ciudadanos son consistentes con los requisitos del MRS.
- 2) Obtener el apoyo de la gestión a nivel de autoridad para asegurar que las políticas y actividades sean efectivas.
- 3) Guía de principios para organizar reuniones públicas.
 - Reconocer la comunidad y el respeto al género y la etnicidad.
 - Estimular la participación activa de la comunidad
- 4) Identificar interesados externos en MRS y proveer oportunidades que ofrezcan insumo en las decisiones que puedan impactar en la salud de los residentes, el valor de propiedad y el estilo de vida. Como mínimo, considerar individuos de las siguientes organizaciones según sea apropiado:
 - Organizaciones ambientales
 - Organizaciones comerciales
 - Grupos de interés cívico/público
 - Organizaciones de base de la comunidad (juntas de vecinos)
 - Dueños de propiedades y residentes
 - Gobierno estatal y local

- 5) Identificar individuos claves quienes puedan representar a diversos grupos de interés. Conocer en lo más posible a los interesados y sus preocupaciones a través de la consulta personal, telefónica o contactos por escrito. Asegurar que la información técnica recogida, incluyen modificaciones para comunidades de minorías y comunidades de bajo ingreso (por ejemplo, considerar el lenguaje y las barreras culturales, antecedentes técnicos, alfabetismo, acceso para los que responden, asuntos confidenciales y el tipo preferido de comunicaciones).
- 6) Solicitar tempranamente para envolver a los interesados en el proceso de la toma de decisiones, comenzando con la planificación y el desarrollo de cada etapa y continuando a través de la implementación y estar vigilantes.
- 7) Desarrollar relaciones que sean participativas y planeadas con las organizaciones de la comunidad.
- 8) Establecer un tema principal para asistir en la diseminación de información, resolver problemas y servir como un defensor visible y accesible al derecho de saber del público en referencia a sus asuntos que le afectan en la salud y el ambiente.
- 9) Los materiales deben de responder a la región o localidad para asegurar la sensibilidad cultural y su pertenencia. Permitir que la información esté fácilmente disponible. Preparar la información pertinente y el boletín informativo en el lenguaje común de la población.
- 10) Asegurar que todo el personal de la Oficina de Atención al Cliente (ADN), claramente comprenda las políticas para transmitir a los residentes, con accesibilidad y comprensión.
- 11) Establecer o reforzar Juntas de Vecinos en áreas específicas donde existe suficiente y sostenido interés. Para determinar si existe suficiente interés, como mínimo, llevar a cabo entrevistas con miembros locales de la comunidad. Asegurar que la representación de la comunidad incluye todos los aspectos y diversidad de la población.
- 12) Planificar las reuniones de manera accesible y amigable para todos los interesados en MRS. Considerar el tiempo para no tener conflictos con los itinerarios de trabajo, horas de mayor tráfico, horas de comida y otros compromisos de la comunidad que puedan interferir y reducir la asistencia. Considerar ubicaciones y facilidades que estén dentro del área de PP y que representen neutralidad. Anunciar la reunión y agenda propuesta a tiempo, utilizando el medio de información más conveniente. Proveer un número de teléfono y/o direcciones que permitan a las comunidades enterarse de las reuniones pendientes, asuntos,

puedan presentar sus preocupaciones o buscar su participación o alterar las agendas de las reuniones.

- 13) Considerar otros medios para aumentar la participación de los interesados en MRS.
 - Paneles de exposición y exhibiciones
 - Participación en actividades de la comunidad
 - Fuente de información pública
 - Programas de entrenamiento y educación, talleres de trabajo, etc.
- 14) Estar seguro que todos los entrenadores tienen buen entendimiento del tema en cuestión tanto técnico y administrativo. Los entrenadores son los embajadores del programa. Si ellos no entienden, nadie entenderá.
- 15) Luego de sostener una reunión en una comunidad, establecer un procedimiento para dar seguimiento con acciones concretas a los asuntos de las comunidades. Esto ayuda a establecer credibilidad hacia la agencia (ADN).
- 16) Promover la coordinación inter-agencial. Los problemas del ambiente no pueden ser resueltos individualmente. Las soluciones requieren que muchas agencias y otros interesados trabajen juntos eficazmente y efectivamente.
- 17) Educar a los interesados y residentes acerca de todos los aspectos de MRS (conocimientos sobre el MRS, funciones, roles, jurisdicción, estructura y acción).
- 18) Establecer un grupo de trabajo interagencial (a todos los niveles) que indiquen y coordinen los asuntos ambientales.
- 19) Proveer información a la comunidad con referencia a las funciones del gobierno según tienen pertinencia a las necesidades ambientales y los efectos de la salud a largo y corto plazo.
- 20) Entrenar a los funcionarios para que apoyen en la coordinación a nivel interno e integrado dentro de ADN, y hacerles conscientes de los recursos que se necesitan para tal coordinación.
- 21) Proveer funcionarios de ADN que estén entrenados en las técnicas de promoción de la comunidad.
- 22) Sostener talleres de trabajo, seminarios y otras reuniones para desarrollar asociaciones entre las agencias, entre los trabajadores y entre los grupos de la comunidad (asegurar que los mecanismos estén en su lugar para que estas asociaciones puedan ser implementadas por acuerdos cooperativos, etc.).

- 23) Proveer una difusión efectiva, para la educación y las comunicaciones. Todos los hallazgos deben ser compartidos con los miembros de la comunidad, con énfasis en la sensibilidad y respeto a la etnicidad, al género y la cultura.
- 24) Diseñar e implementar esfuerzos a nivel educacional a la medida de las comunidades y a sus problemas específicos.
- 25) Asegurar la participación activa de las comunidades en el proceso de la toma de decisiones para diseminar, educar, entrenar y preparar programas con la comunidad.
- 26) Coordinar y motivar a las instituciones para agilizar los procesos sin burocracia y poder responder rápidamente a favor de la comunidad.
- 27) Entrelazar los asuntos ambientales a los asuntos económicos para aumentar el nivel de interés.
- 28) Utilizar, según sea apropiado, expertos del ADN para hacer las revisiones a los planes de acción.
- 29) Antes de llevar a cabo la primera reunión, preparar una agenda con la asistencia de la comunidad y otros representantes y asistentes.
- 30) Proveer un “clima abierto y participativo” para permitir que todos los miembros de la comunidad puedan hacer preguntas e identificar asuntos de la comunidad.

Anexo X

*Talleres del Proyecto Piloto de
Educación Ambiental: Equipo de
C/P*

Talleres del Proyecto Piloto de Educación Ambiental



Minimizando Residuos para una Ciudad Limpia



Taller de Capacitación dirigido al Equipo de C/P

Noviembre 2005~ Febrero 2006

1. Talleres del Proyecto Piloto de Educación Ambiental

1.1 Introducción

- 1.1.1 Antecedentes
- 1.1.2 Áreas de implementación del Proyecto Piloto de Educación Ambiental
- 1.1.3 Implementación del Proyecto Piloto de Educación Ambiental
- 1.1.4 Metodología
- 1.1.5 Resumen de actividades
- 1.1.6 Conclusiones

1.2 Memoria del Taller de Capacitación dirigido al Equipo de C/P

- 1.2.1 Introducción
- 1.2.2 Metodología
- 1.2.3 Programa de taller de capacitación para la C/P
- 1.2.4 Actividades del taller “Minimizando residuos para una Ciudad Limpia”
- 1.2.5 Evaluación del taller por parte de los participantes
- 1.2.6 Comentarios finales
- 1.2.7 Lista de participantes

1. Talleres del Proyecto Piloto de Educación Ambiental

1.1 Introducción

1.1.1 Antecedentes

El Programa Piloto de Educación Ambiental nace en el marco del Estudio del Plan de Manejo Integral de Residuos Sólidos en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, que realiza el Equipo de Estudio de JICA conjuntamente con el Equipo de Contraparte Dominicana (C/P) integrada por el ADN, SEE, SEMARN y SESPAS. Surge como una necesidad de fortalecer la educación ambiental como vía de mejorar el manejo de los residuos sólidos en el Distrito Nacional, en el ámbito formal y no formal.

El programa educativo tiene como eje central la capacitación e incluye acciones de formación dirigidas al personal de C/P, educadores y a la comunidad. La idea es que los grupos capacitados puedan actuar como agentes multiplicadores capacitando a otras personas dentro de sus áreas de influencia (escuelas y comunidades). Por lo anterior, el programa ha identificado los siguientes objetivos:

- *Fomentar la minimización de los residuos para una ciudad limpia y saludable.*
- *Elevar la concienciación de los ciudadanos relacionada al manejo de los residuos sólidos.*

Se ha seleccionado tres sectores (San José, Km 8 y Km 8 1/2) para implementar el proyecto piloto, pero no limitados a éstos. La selección de las escuelas participantes será definida por el personal de C/P.

Siguiendo por tanto las actividades programadas corresponde iniciar la capacitación con el personal de C/P seleccionado porque tiene dentro de sus funciones orientar y entrenar a la comunidad. Los objetivos específicos que hemos identificado para el taller son los siguientes:

- *Buscar una educación adecuada para fomentar la minimización y elevar la concienciación de los ciudadanos.*
- *Conocer materiales educativos elaborados en otros países, y su aplicación para en el DN.*

Al finalizar el taller se espera que los/as participantes podrán ejecutar acciones de capacitación en escuelas y comunidades, dependiendo del nivel de preparación y dominio de los temas.

La metodología a utilizar en este taller es participativa porque partiremos del conocimiento o práctica que cada uno/a tiene a la teoría y de la teoría nuevamente a la práctica, en un proceso de acción-reflexión-acción. Recrearemos entonces nuestros conocimientos, poniéndolos en común y reforzando aquéllos conceptos que sean necesarios.

1.1.2 Áreas de implementación del Proyecto Piloto de Educación Ambiental

Las áreas seleccionadas para implementar el proyecto fué el sector suroeste de la Circunscripción I, entre la Av. Nuñez de Cáceres al este, Costa Verde cerca de la intersección de la Prol. Av. Independencia y Autopista 30 de Mayo en el extremo suroeste, la Av. Cayetano Germosén al norte y la Autopista 30 de Mayo al sur.

1.1.3 Implementación del Proyecto Piloto de Educación Ambiental

El Proyecto Piloto se inició con el establecimiento de las bases de colaboración del Equipo de Estudio JICA y el Equipo de Contraparte (ADN, SEE, SEMARN y SESPAS). Se realizaron reuniones de coordinación para planificar el programa de acción y el cronograma de actividades a realizar:

Posteriormente el Equipo de Estudio JICA planificó e implementó el taller “Minimizando residuos para una Ciudad Limpia” para la capacitación del personal de C/P.

Las actividades se desarrollaron mediante una estrecha coordinación y supervisión de acciones programadas, con la finalidad de lograr los objetivos de manera sencilla, recreativa y con calidad.

1.1.4 Metodología

La metodología del Proyecto Piloto, se estableció en la formación de agentes multiplicadores que a través del conocimiento, acción y reflexión de la práctica, interpretarán la información para transmitirla y generar la comprensión de la problemática.

En la primera etapa se planeó capacitar a los integrantes del Equipo de Contraparte (C/P) por medio de un taller, para primero formarlos como agentes multiplicadores, responsables de aplicar el Proyecto Piloto en las entidades seleccionadas y encargados de capacitar a los docentes de las escuelas involucradas; así como para dar seguimiento de las acciones.

En la segunda etapa se ideó que el Equipo de Contraparte capacitado, realizara la labor de instructores en un taller para maestros de las escuelas seleccionadas; con asesoría y apoyo de sus capacitadores base.

La tercera etapa se refirió a la capacitación de los alumnos a cargo de los maestros de las escuelas involucradas, por medio de una clase experimental.

La metodología utilizada en los talleres fue la participativa, partiendo del conocimiento o práctica de cada participante en un proceso de acción-reflexión-acción. Por medio de la práctica se recreará los diversos conocimientos, generando nuevas ideas que promuevan la creación de criterios heterogéneos; así como la unificación de conceptos relacionados surgidos de su discusión.

Esta metodología permite facilitar los procesos de difusión de la información, generando su comprensión sencilla, la sensibilización de los involucrados y la apropiación de los conocimientos para un involucramiento comprometido.

Las ideas, conceptos, conclusiones y nuevos conocimientos adquiridos por los participantes; surgieron del razonamiento en conjunto acerca de sus propias experiencias, lo que permitió un surgimiento y transmisión de conocimientos de manera horizontal, entre los participantes de los talleres.

Las técnicas empleadas en cada taller fueron diversas, basadas en la participación activa de los asistentes, la reflexión de la información y el esparcimiento.

- Exposición participativa
- Conclusiones en grupos

- Lluvia de ideas
- Trabajo en equipo

1.1.5 Resumen de actividades

Memoria del Taller: “Minimizando residuos para una Ciudad Limpia”. Este primer taller fue dirigido al personal de contraparte donde se expusieron las diversas técnicas de capacitación para abordar los temas tratados, permitiendo que conjuntamente los asistentes fueran originando la información certera con el apoyo de los facilitadores.

Así mismo, se detalló el programa de futuros talleres (práctica con estudiantes secundarios, para maestros y clases experimentales en escuelas).

Cuadro 1-1-1: Resumen de actividades realizadas en el marco del Proyecto Piloto de Educación Ambiental

Anexo No.	Información
1.1	Introducción.
1.2	Memoria del Taller: “Minimizando residuos para una Ciudad Limpia” dirigido al Equipo de C/P (personal de ADN, SEE, SEMARN, otros).
1.3	Memoria del Taller para maestros : programado
1.4	Memoria Clases experimentales en las escuelas: programado.

1.1.6 Conclusiones

Las acciones mencionadas en este Proyecto Piloto, se realizaron en un período de 1.5 meses, en el cual básicamente se planearon y efectuaron las acciones de capacitación para los multiplicadores.

En dichas acciones se contaron con la participación de un significativo número de asistentes, que demostraron su interés durante las sesiones, así como en la planeación de sus actividades como multiplicadores.

Su entusiasmo y compromiso con el Proyecto Piloto fue evidente en los comentarios realizados. Es necesario destacar, que este interés de los participantes, estuvo basado en el deseo de instruirse y aportar nuevos conocimientos, conceptos o técnicas, que faciliten la labor que desarrollan en las instituciones a la cual pertenecen, ya sea como capacitadores, educadores ambientales, docentes o personal encargado de atender directamente al público.

Los asistentes al taller participaron de manera comprometida con las acciones, quienes cuentan con una gran preparación, capacidad, experiencia y energía; para desarrollarse como multiplicadores del proyecto y continuar el proceso de éste.

1.2

**Memoria del Taller de
Capacitación dirigido al
Equipo de C/P**

1.2 Memoria del Taller de Capacitación Dirigido al Equipo de C/P

1.2.1 Introducción

El Programa Piloto de Educación Ambiental nace en el marco del Estudio del Plan de Manejo Integral de Residuos Sólidos en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, que realiza el Equipo de Estudio de JICA conjuntamente con el Equipo de Contraparte Dominicana (C/P) integrada por el ADN, SEE, SEMARN y SESPAS. Surge como una necesidad de fortalecer la educación ambiental como vía de mejorar el manejo de los residuos sólidos en el Distrito Nacional, en el ámbito formal y no formal.

El programa educativo tiene como eje central la capacitación e incluye acciones de formación dirigidas al personal de C/P, educadores y a la comunidad. La idea es que los grupos capacitados puedan actuar como agentes multiplicadores capacitando a otras personas dentro de sus áreas de influencia (escuelas y comunidades). Por lo anterior, el programa ha identificado los siguientes objetivos:

- *Fomentar la minimización de los residuos para una ciudad limpia y saludable.*
- *Elevar la concienciación de los ciudadanos relacionada al manejo de los residuos sólidos.*

Se ha seleccionado tres sectores (San José, Km 8 y Km 8 1/2) para implementar el proyecto piloto, pero no limitados a éstos. La selección de las escuelas participantes será definida por el personal de C/P.

Siguiendo por tanto las actividades programadas corresponde iniciar la capacitación con el personal de C/P seleccionado porque tiene dentro de sus funciones orientar y entrenar a la comunidad. Los objetivos específicos que hemos identificado para el taller son los siguientes:

- *Buscar una educación adecuada para fomentar la minimización y elevar la concienciación de los ciudadanos.*
- *Conocer materiales educativos elaborados en otros países, y su aplicación para en el DN.*

Al finalizar el taller se espera que los/as participantes podrán ejecutar acciones de capacitación en escuelas y comunidades, dependiendo del nivel de preparación y dominio de los temas.

La metodología a utilizar en este taller es participativa porque partiremos del conocimiento o práctica que cada uno/a tiene a la teoría y de la teoría nuevamente a la práctica, en un proceso de acción-reflexión-acción. Recrearemos entonces nuestros conocimientos, poniéndolos en común y reforzando aquéllos conceptos que sean necesarios.

1.2.2 Metodología

La metodología usada en este taller fue la participativa, partiendo del conocimiento o práctica de cada participante, en un proceso de acción-reflexión-acción. Esto es de acuerdo a la idea de que el proceso enseñanza-aprendizaje surja del propio discernimiento de la información, enriquecida del intercambio de criterios e ideas nuevas.

Con la metodología del taller se recrearon conocimientos, tanto de los capacitadores como los del personal de C/P; generando, unificando y reforzando aquellos criterios y conceptos necesarios.

1.2.3 Programa del taller de capacitación para la C/P

El taller de capacitación denominado “Minimizando residuos para una Ciudad Limpia” para el equipo de C/P, se llevó a cabo el día miércoles 23 de noviembre de 2005, en las instalaciones del Centro de Información Ambiental ubicadas en el Parque Mirador del Sur, DN.

El taller se inició a las 9:00 horas y concluyó a 16:00 horas, teniendo una duración de 7 horas, en el que participaron 17 personas provenientes de las instituciones de ADN, SEE, SEMARN y ONG.

El programa se planeó pensando en la importancia de los temas a tratar, en actividades que ayudaran a lograr los objetivos de capacitación, en técnicas que fueran prácticas y entretenidas para los participantes, en la flexibilidad del tiempo para modificar las acciones programadas y en la factibilidad para trabajar en equipos que pudieran ser permutados continuamente; generando una continua fluidez de intercambio de ideas.

Cuadro 1-2-1: Programa del Taller para el Equipo de C/P
“Minimizando residuos para una Ciudad Limpia”

Hora	Actividad/tema	Objetivo	Técnica	Facilitador/a
9:00-9:05	Recepción	Entrega del programa		Ayesha/Yuko
9:05-9:10	Bienvenida			Masaharu Kina Equipo de Estudio JICA (MK)
9:10-9:20	Presentación del programa	Presentación del programa y objetivos del taller	Exposición dialogada	MK
9:20-9:25	Presentación de la metodología y agenda	Metodología de trabajo y actividades del día a realizar	Exposición dialogada	MK
9:25-9:45	Presentación de los participantes	Presentación de los/as participantes y facilitadores/as	Autopresentación	Antonio A. Rodríguez F. (Tony)
9:45-10:10	Actividad 1 Educación ambiental	Identificar y definir el concepto de educación ambiental	Lluvia de ideas	Tony
10:10-10:25	COFFEE BREAK			
10:25-11:00	Actividad 2 1) Residuos sólidos 2) Etapas para un manejo adecuado de los desechos sólidos	1) Identificar el concepto de residuos sólidos. 2) Identificar la secuencia de las etapas o pasos requeridos para un manejo adecuado de los residuos sólidos.	1) Lluvia de ideas 2) Trabajo en Grupo y exposición de la propuesta	Tony/MK
11:00-11:20	Actividad 3 Composición de los residuos	Distinguir la composición de los residuos sólidos y cómo los podemos clasificar	Dinámica de clasificación en Grupo.	MK/Tony
11:20-11:40	Plenaria			Todos
11:40-12:00	Actividad 4: Minimización de los residuos	Identificar el concepto de las 3R. ¿Cómo fomentar la reducción, reciclaje y reuso de los residuos?	Dinámica de las 3R. Presentación de la propuesta de cada Grupo.	MK/Tony
12:00-12:30	Plenaria			Todos
12:30-13:15	ALMUERZO			
13:15-13:45	Actividad 5: Manualidades (Presentación)	Aprovechamiento de los materiales reusables.	Trabajo en Grupo. Elaboración de objetos y usos con los materiales clasificados	MK/Tony
13:45-14:15	Actividad 6: Elaboración de papel reciclado.	Ejemplo práctico. Técnica sencilla para la elaboración de papel	Exposición de los pasos a seguir y elaboración.	Anyelina Teodoro
14:15-14:35	Vídeo	Presentación de vídeo ¡Yo sí quiero limpio mi ambiente!	Proyección de vídeo	MK
14:35-15:05	Actividad 7: Conociendo materiales educativos	Utilidad de materiales educativos elaborados en otros países y su aplicación en el DN	Uso de éstos o diseño de nuevos materiales.	MK
15:05-15:15	Prácticas de manejo de los residuos en Japón	Conocer algunas prácticas de manejo de residuos sólidos en Japón.	Información general.	MK
15:15-15:45	Actividad 8: Acuerdos de responsabilidades	Compromisos para el taller de capacitación de maestros	Responsabilidades de cada participante.	Todos
15:45-16:00	Evaluación y clausura	Diagnóstico de apreciación del taller	Diagnóstico cualitativo	MK/Tony

1.2.4 Actividades del taller “Minimizando residuos para una Ciudad Limpia”

El taller dio inicio con la bienvenida a cargo del Equipo de Estudio JICA quien también presentó el programa, los objetivos del taller y la metodología de trabajo y actividades del día a realizar.

A continuación se iniciaron las acciones programadas con la auto presentación, cuyos participantes se presentaron mencionando su nombre, institución a la que pertenecen y puesto laboral.

En esta actividad se formaron los 4 grupos de trabajo de la siguiente manera:

Los Discípulos de Barney Ana Cristina Castro Hugo Pérez Ramona Checo	Agua Azul Ernesto Fidel Rutt Martínez Teodoro Lara Gabriela de Los Santos
Vida Astry Nuñez Mirtha Nuñez Fernando Rijo Carlos Sepúlveda	Héroes Ambientales Angelina Aquino Francis Blanc Wilfredo Astacio Luz Genao

Actividad 1: Educación Ambiental

Objetivo: Identificar y definir el concepto de Educación Ambiental

En esta primera actividad se propuso que el grupo de trabajo definiera el concepto de Educación Ambiental a través de una lluvia de ideas, para ello cualquier integrante del grupo determinaba un concepto exponiendo a los participantes. Hubo un límite de tiempo para el análisis y definición para exponerla ante los demás grupos.

Después de la exposición individual de los participantes, los facilitadores destacaron los puntos importantes de las definiciones y comentaron sobre las diferentes definiciones de Educación Ambiental.

Se recalcaron que las definiciones dadas tenían puntos coincidentes con los conceptos de educación ambiental presentados en la Declaración de Tbilisi, UNESCO, 1978; la definición presentada en el Congreso de Moscú, 1987; y la más reciente de la Ley de Bases del Medio Ambiente, Chile.

Actividad 2a: Residuos Sólidos

Objetivo: Identificar el concepto de residuos sólidos

Para iniciar la actividad 2a se lanzó al aire la pregunta de: ¿Qué significa residuos sólidos?

Ante las expresiones de reflexión, se propuso que definieran en grupos, qué entendían por residuos sólidos ya que cada participante tenía un concepto diferente sobre este aspecto y era necesario homogeneizar criterios, para continuar con los siguientes aspectos a tratar en la capacitación.

Los conceptos dados por los grupos fueron los siguientes:

Los Discípulos de Barney

Ana Cristina
Hugo
Ramona

Concepto de residuos sólidos

- *Son los materiales en estado sólido, que el que lo genera no lo piensa volver a usar y decide abandonarlos.*
- *Son desechos degradables y no degradables.*
- *Basura*



Agua Azul

Ernesto
Rutt
Teodoro
Gabriela

Concepto de residuos sólidos

Son productos de degradaciones o descomposiciones de sustancias tanto sólidas como líquidas



Grupo Vida

Astry
Mirtha
Fernando
Carlos

Concepto de residuos sólidos

Son los desechos producidos por los seres vivos, que pueden o no crear un efecto positivo o negativo al medio ambiente



Héroes Ambientales

Angelina
Luz
Francis
Wilfredo

Concepto de residuos sólidos

Son aquellos generados como resultados de las actividades humanas luego de dar el uso principal a un determinado producto y que no se presentan en estado líquido ni gaseoso.



Al terminar las exposiciones de los grupos, se reflexionó sobre los conceptos ciertos propuestos por los grupos y para concluir los facilitadores presentaron una definición

sencilla “Material que no representa una utilidad o un valor económico para el dueño, el dueño se convierte por ende en generador de residuos. Depende del punto de vista de los actores involucrados”.

Actividad 2b: Etapas para un manejo adecuado de RS

Objetivo: Identificar la secuencia de las etapas o pasos requeridos para un manejo adecuado de residuos sólidos

Se presento la actividad 2b, en la cual cada grupo tenía que organizar el flujo de manejo de los residuos sólidos, según el análisis y la reflexión que realizaran en sus grupos sobre cada término que compone el flujo, ordenándolo según fuera conveniente.

Cada flujo de manejo de residuos sólidos, estaba compuesto por 11 carteles con los siguientes términos: *Extracción de materia prima, Producto, Reducción, Generación, Reuso, Almacenamiento, Compostaje, Retorno a la naturaleza, Reciclaje, Recolección y Disposición final.*

Cada grupo trabajo ordenadamente deliberando y acordando la secuencia apropiada de cada cartel, al finalizar expusieron visualmente el flujo de manejo de residuos sólidos elaborados.

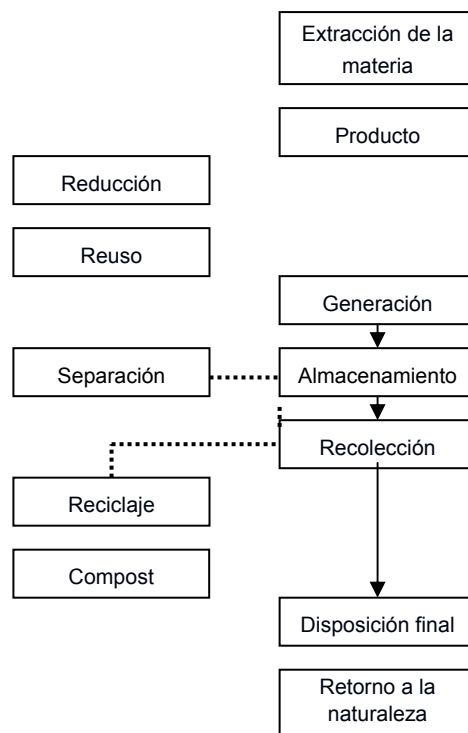
Los facilitadores proporcionaron una explicación general de los conceptos empleados dentro del flujo y mostraron una proyección del orden correcto del flujo de manejo de residuos sólidos, para que los grupos pudieran cotejar con el propio, resultando el grupo de los 4 Fantásticos el más acertado según lo expuesto.

A continuación presentamos el Flujo de manejo de residuos sólidos elaborado por cada grupo de trabajo:

Residuos sólidos y etapas para un manejo adecuado de los residuos sólidos

Flujo de los residuos sólidos

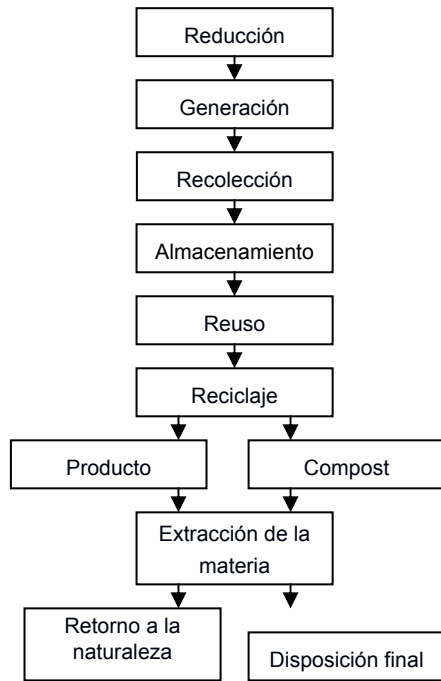
Los Discipulos de Barney
 Ana Cristina Castro
 Ramona Checo
 Hugo Pérez



Grupo Agua Azul
 Ruth Martinez
 Ernesto Fidel
 Gabriela
 Teodoro



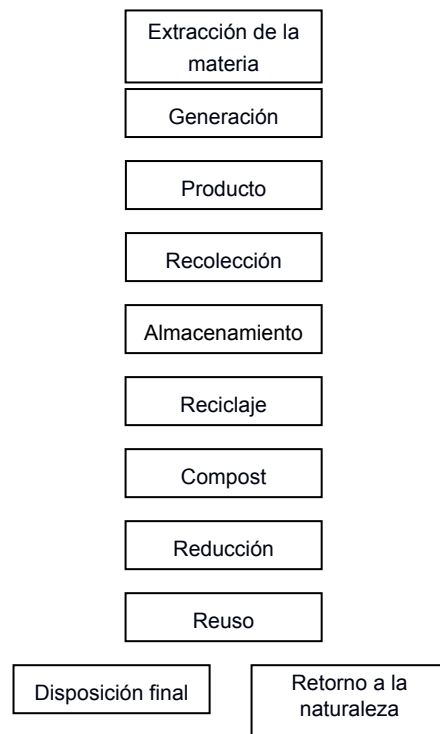
Flujo de los residuos sólidos



Grupo Vida
 Fernando Rijo
 Astry Núñez
 Mirtha Núñez

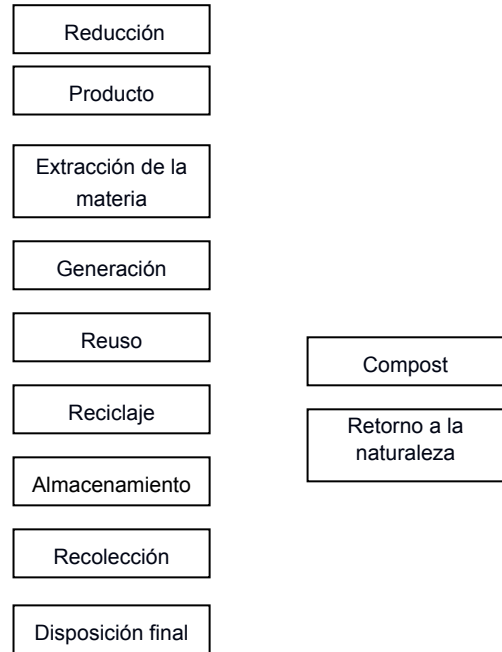


Flujo de los residuos sólidos

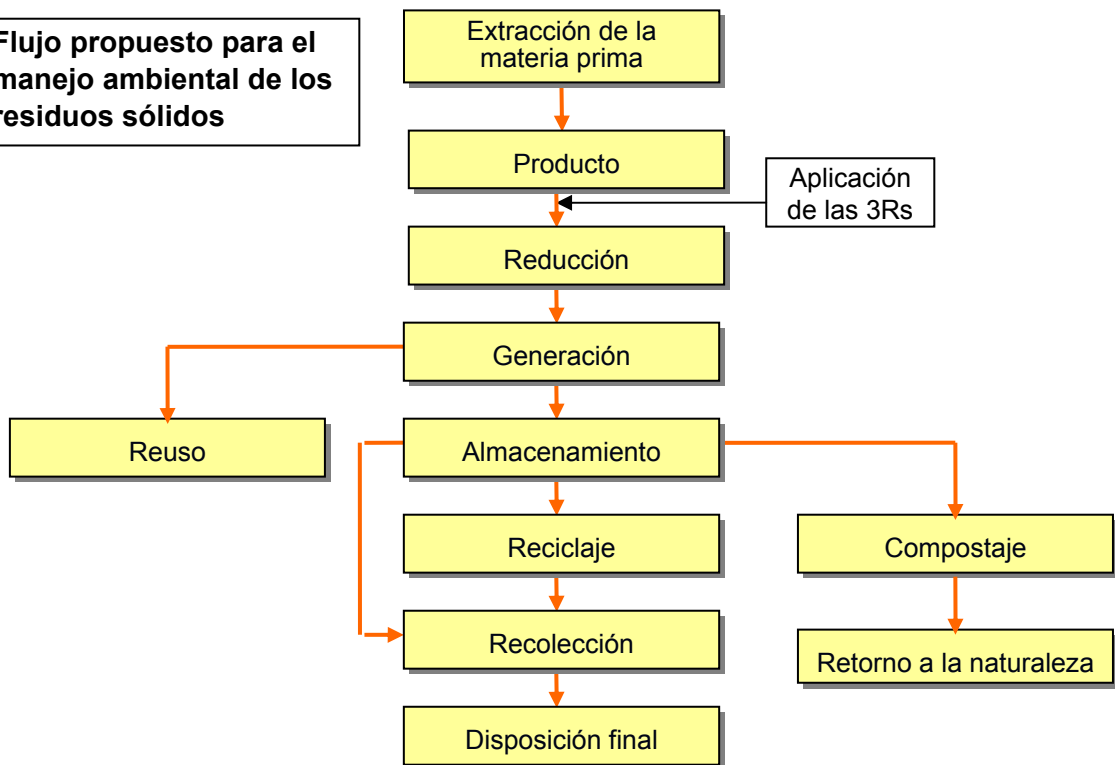


Flujo de los residuos sólidos

Héroes Ambientales
 Anyelina
 Luz
 José Rosario



Flujo propuesto para el manejo ambiental de los residuos sólidos



Actividad : Clasificación de los residuos sólidos

Objetivo: Distinguir la composición de los residuos sólidos y como lo podemos clasificar

Para la siguiente actividad se entregaron a cada grupo una caja con residuos sólidos. Cada grupo tenía que realizar una clasificación de los elementos que tenían en las cajas, catalogándolos en las categorías que ellos desearan.

Clasificación de los residuos sólidos realizados por los grupos:

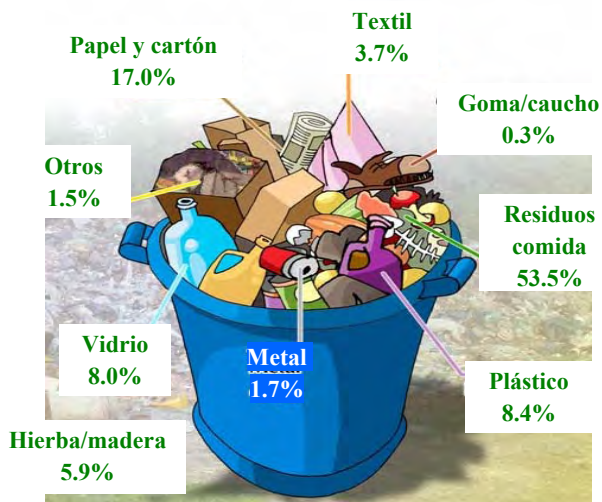
Los Discípulos de Barney:	Composición de residuos
Ana Cristina Hugo Ramona	5 botellas PET (plásticos); 9 cartones (cartón); 3 papel periódico (papel); 1 papel satinado; 1 tetra pack, 2 papeles de aluminio, 1 lata de aluminio (aluminio); 2 materiales orgánicos (café, mandarina); 16 plásticos; 1 goma (caucho), 1 CD (metal y plástico); 1 tela.

Agua Azul	Biodegradables (rápida-orgánica)	Biodegradables (muy lenta o de lenta descomposición)	No degradables
Ernesto Rutt Teodoro Gabriela	Cartón, café, periódicos, hojas de plantas, borras de café, tela de algodón	Plásticos (fundas, botellas de refrescos, vasos higiénicos, tapas de botellas, cintas o etiquetas, tape), hoja de latas de aluminio, caucho (manguera).	Vidrios (frascos)

Grupo Vida	Reciclables	Desechables	Desconocido
Fernando Astry Mirtha Carlos	Papel, papel satinado, cartón, plástico, tela de algodón, orgánicos: café, cáscara de mandarina, aluminio.	Polietileno	Caucho

Héroes Ambientales	Composición de residuos
Anyelina Luz Francis Wilfredo	<ul style="list-style-type: none"> ● Papeles y Cartón no satinados ● Residuos orgánicos ● Plásticos varios ● Metales, aluminio hojalata ● Caucho ● Tela

Los facilitadores presentaron la composición de los residuos sólidos en la Circunscripción 1 del Distrito Nacional. Además se mencionó que la clasificación está en función de lo que vamos a hacer con los residuos sólidos.



Actividad 4: Minimización de los residuos

Objetivo: Identificar el concepto de las 3R

Esta actividad fue desarrollada a través de una lluvia de ideas. En general los 4 grupos coincidieron en los conceptos de las 3 R.

Reducir: Hacer menos basura y disminuir la cantidad de residuos que iría al sitio de disposición final.

Reusar: Utilizar los artículos en lugar de desecharlos.

Reciclar: Recolectar materiales usados para reprocesarlos o fabricar nuevos productos.

Posteriormente los facilitadores mostraron varios ejemplos de reducción de los residuos y presentaron slides de minimización de los residuos, las maneras de desechar residuos por una familia común y otra ecológica, la identificación de materiales plásticos y sus usos comunes y materiales más comunes para reciclaje.



Actividad 5: Manualidades

Objetivo: Aprovechamiento de los materiales reusables

Organizados en sus mesas de trabajo se solicitó que cada grupo tomara de nuevo la caja con los residuos sólidos que en la actividad 3 emplearon para clasificarlos.

En ésta actividad tenían que utilizar su creatividad para realizar alguna manualidad usando los diversos residuos que ellos consideran apropiados para darle un nuevo uso

Durante el tiempo que emplearon para la actividad los participantes se mostraron activos y concentrados en su labor, con una actitud de cooperación para la elaboración de sus manualidades

Al finalizar la actividad cada grupo expuso los objetos realizados, mencionando los elementos con los que los elaboraron y la función o uso del objeto. Como resultado se obtuvieron una serie de objetos como arbolito de navidad, porta lápices, artículos de adorno como cuadros de paisajes, entre otros.



Actividad 6: Elaboración del papel reciclado

Objetivo: Aprender una técnica sencilla para elaboración de papel

Con la finalidad de dar a conocer una técnica sencilla para hacer papel reciclado, se expusieron los pasos para su elaboración mostrando la mezcla y hojas de papel reciclado elaborado de muestra. Los participantes realizaron una pequeña práctica. Demostraron y expresaron su interés para la elaboración de papel reciclado.



Presentación del video ¡Yo sí quiero limpio mi ambiente!

Se presentó el vídeo ¡Yo sí quiero limpio mi ambiente! producido en México, cuyo video muestra dos temas: el problema de los residuos sólidos y de las aguas residuales. Los temas son presentados por dos personajes animados y tres niños de la región.

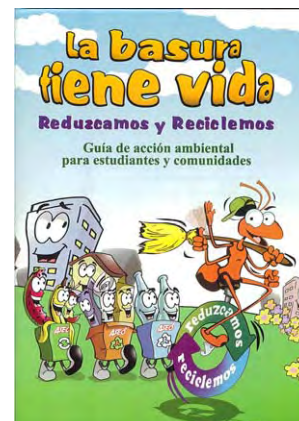


La presentación del video tuvo gran aceptación por los participantes y se consideró apropiado para realizar la educación ambiental con niños

Actividad 7: Conociendo materiales educativos

Se distribuyeron a los participantes una copia de la guía educativa “La basura tiene vida” producida en Panamá en el año 2004.

La distribución de esta guía es para considerar la utilidad del material educativo elaborado en otro país para su aplicación en el Distrito Nacional o dejar abierta la posibilidad de elaborar una nueva considerando la realidad dominicana



Actividad 8: Acuerdos y responsabilidades

Objetivo: Compromisos para el taller de capacitación de maestros

Finalizando con el programa, se realizó un breve resumen de las actividades realizadas a lo largo del taller y del objetivo de esta capacitación.

Enfocándose en la importancia del papel que cada uno de los asistentes tenía para el logro del Proyecto Piloto; se pidió a los participantes comprometerse (en la medida de sus posibilidades) a organizar e implementar el taller para maestros programado para enero de 2006.



Los participantes, antes de la implementación del taller para maestros se comprometieron a realizar un taller con estudiantes secundarios como práctica en la última semana de noviembre en un colegio ubicado en el area del PPP.

1.2.5 Evaluación del taller por parte de los participantes

Se aplicó la evaluación a los asistentes del taller por medio de un formulario en el cual se abarcaron aspectos sobre la apreciación del taller en general, materiales usados, el desempeño de los facilitadores, la participación de los asistentes y la logística; con el objetivo de que los participantes evaluaran la capacitación recibida y aportaran comentarios oportunos para mejorar el desarrollo del taller en futuras experiencias.

A continuación se presentan los comentarios aportados por los participantes (9 personas) que llenaron los formularios al final de la clausura del taller.

a. En cuanto al taller

1. El 100% (9 personas) calificó con Mucho que los temas eran *apropiados y con la información necesaria para contribuir al logro de los objetivos propuestos*.
2. Del total de los evaluadores el 90% (8 personas) consideró que fue Bueno el aspecto de *claro y comprensible*, solo el 10% (1 persona) calificó como Algo.
3. *Con un nivel de enseñanza acorde para transmitir a los participantes* el 100% marcó la casilla de Mucho/Bueno.
4. El 100% (9 personas) señaló como Bueno *el uso de ayudas audiovisuales*.
5. *El tiempo establecido para la capacitación fue* considerado por 5 personas como Bueno, 2 personas consideraron como Algo y una persona como Poco.
6. *Los ejercicios prácticos* fueron catalogados por todos (100%) como Bueno.

b. En cuanto al material distribuido

7. En la pregunta *útil para ser utilizado en las actividades escolares* el 90% (8 personas) señaló que Mucho y una persona contestó como Algo.
8. *La calidad y contenido del material* ha sido Bueno para el 100%.
9. El 90% (8 personas) consideró que *las ilustraciones y dibujos fueron* Buenos a excepción de una persona que calificó como Algo/Regular.

(Cabe mencionar que el material distribuido era una copia (en blanco y negro) de la guía educativa realizada en Panamá).

c. En cuanto a los/as facilitadores/as

10. *La claridad de las exposiciones fue* calificada por el 100% como Buena.
11. *La metodología utilizada:* el 90% marcó como Buena, mientras que una persona consideró como Regular.
12. En la pregunta del *dominio de los temas fue* calificado de Bueno por el 100%.

d. En cuanto a su participación

13. Seis personas calificaron con Si que *podrían transferir estos conocimientos y manejo de los instrumentos a otros/as maestros/as* y 3 personas contestaron que medianamente.



e. En cuanto a la organización del taller

14. Todos los evaluadores (100%) consideraron que *las instalaciones fueron* Buenas.
15. Con relación a *los equipos utilizados* la totalidad de las personas (100%) consideraron como Buenos.

f. Comentarios y sugerencias

- El tiempo fue una síntesis muy apretada, para trabajar con niños habría que ser más corto.

Cuadro 1-2-2: Resultados de la evaluación del taller del personal de
contraparte

Mucho/ Bueno		Algo/ Regular/Medianamente		Poco/ Deficiente	
 <div style="text-align: center;"> Evaluación del Taller “Minimizando los residuos hacia una Ciudad Limpia “ </div> 					
Por favor evalúe los aspectos detallados en este formulario tomando como guía las siguientes escalas:					
En cuanto al taller considera el mismo					
1	Con temas apropiados y con la información necesaria para contribuir al logro de los objetivos propuestos	9			
2	Claro y comprensible	8	1		
3	Con un nivel de enseñanza acorde para transmitir a los estudiantes	9			
4	El uso de ayudas audiovisuales fue	9			
5	El tiempo establecido para la capacitación fue	5	2	1	
6	Los ejercicios prácticos fueron	9			
En cuanto al material distribuido considera el mismo					
7	Util para ser utilizado en las actividades escolares	8	1		
8	La calidad y contenido del material es	9			
9	Las ilustraciones y dibujos son	8	1		
En cuanto a los/as facilitadores/as					
10	La claridad de las exposiciones fue	9			
11	La metodología utilizada fue	8	1		
12	El dominio de los temas fue	9			
En cuanto a su participación					
13	Podría transferir estos conocimientos y manejo de los instrumentos a otros/as maestros/as	6	3		
En cuanto a la organización del taller considera que					
14	Las instalaciones fueron	9			
15	Los equipos utilizados fueron	9			
Otros comentarios y sugerencias					
El tiempo fue una síntesis muy apretada; para trabajar con niños habría que ser más corto.					
Muchas gracias					

1.2.6 Comentarios finales

Durante el desarrollo del taller se contó con la atención y participación de los asistentes, demostrada en cada una de las actividades que desempeñaron en grupos de trabajo, para lograr una integración entre los participantes y la oportunidad de obtener opiniones diversas que enriquecieran el trabajo.

Fue evidente el deseo de realizar las actividades al efectuarlas en tiempos cortos y al exponer los resultados de cada actividad los diferentes integrantes de los grupos, permitiendo que todos los asistentes participaran como presentadores en un momento dado durante el taller; su actitud era de confianza y disposición. De igual manera fue visible el disfrute de los participantes al realizar actividades en las que tenían que desarrollar su creatividad, especialmente en la elaboración de manualidades en donde trabajaron con residuos sólidos en la que demostraron algunas cualidades artísticas.

En el taller se logró desarrollar un ambiente participativo con el cual se facilitó la transmisión de experiencias e ideas, ya que desde los diferentes ámbitos profesionales de los participantes los temas fueron abordados de una manera sencilla, generando con ello una adquisición de nuevos conocimientos o su reforzamiento. Es necesario mencionar que las actividades tuvieron una duración corta de tiempo por la presión de realizar el programa de capacitación en un solo día de trabajo.

En conclusión se cumplieron los objetivos planteados del taller.

1.2.7 Lista de participantes

Fecha: 23 noviembre 2005

No.	Nombre	Institución/ Departamento	Cargo	Teléfono/Mail
1	Astry Nuñez	SEE / Dirección General de Mantto.	Sub-Directora	
2	Angela Martínez	SEE / Medios Educativos	Técnico	
3	Ernesto Fidel López	SEE / Medios Educativos	Tirititero	
4	Mirtha Nuñez	Distrito 1505 / Medio Ambiente	Encargada	
5	Fernando Rijo	Educ. Distrito 1505 / Participación Comunitaria	Encargado	
6	Ruth Martínez	Regional 15 / Área de Ciencias Naturales	Técnico Regional	
7	Ramona Checo	SEMARN / Cultura Ambiental	Encargada	
8	Gabriela de los Santos	SEMARN / Capacitación p/Educación Ambiental no Formal	Educadora Ambiental	
9	Hugo Pérez	ADN / Gestión Ambiental y Aseo Urbano	Enc. De Programación y Control	
10	Angelina Aquino	ADN / Gestión Ambiental y A.U.	Enc. Evaluación	
11	Teodoro Lara	ADN / Centro de Información Ambiental	Participación Ciudadana	
12	Ana Cristina Castro	ADN / Oficina Municipal de la Juventud	Encargada	
13	Juan Francisco Blanc	ADN / Oficina Juventud	Sub-Encargado	
14	Wilfredo Astacio	ADN / Gestión de Calidad	Instructor	
15	Luz Genao	ADN / Gestión Ambiental y A.U.	Enc. Documentación	
16	Enrique Leonardo García	ADN / Aseo Urbano y Gestión Ambiental	Técnico	
17	Carlos Sepúlveda	ENDA Dominicana / Programa Urbano	Técnico Social	

Anexo Y

*Talleres del Proyecto Piloto de
Educación Ambiental:
Profesores/as*

Talleres del Proyecto Piloto de Educación Ambiental

Minimizando Residuos para una Ciudad Limpia



Taller para profesores/as implementado por el Equipo de C/P

27 de enero de 2006

1. Talleres del Proyecto Piloto de Educación Ambiental

1.1 Introducción

1.1.1 Antecedentes

1.1.2 Áreas de implementación del Proyecto Piloto de Educación Ambiental

1.1.3 Implementación del Proyecto Piloto de Educación Ambiental

1.1.4 Metodología

1.1.5 Resumen de actividades

1.1.6 Conclusiones

1.3 Memoria del Taller de Capacitación dirigido a Profesores/as

1.3.1 Introducción

1.3.2 Metodología

1.3.3 Programa de taller de capacitación para profesores/as

1.3.4 Actividades del taller “Minimizando residuos para una Ciudad Limpia”

1.3.5 Evaluación del taller por parte de los participantes

1.3.6 Comentarios finales

1.3.7 Lista de participantes

1. Talleres del Proyecto Piloto de Educación Ambiental

1.1 Introducción

1.1.1 Antecedentes

El Programa Piloto de Educación Ambiental nace en el marco del Estudio del Plan de Manejo Integral de Residuos Sólidos en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, que realiza el Equipo de Estudio de JICA conjuntamente con el Equipo de Contraparte Dominicana (C/P) integrada por el ADN, SEE, SEMARN y SESPAS. Surge como una necesidad de fortalecer la educación ambiental como vía de mejorar el manejo de los residuos sólidos en el Distrito Nacional, en el ámbito formal y no formal.

El programa educativo tiene como eje central la capacitación e incluye acciones de formación dirigidas al personal de C/P, educadores y a la comunidad. La idea es que los grupos capacitados puedan actuar como agentes multiplicadores capacitando a otras personas dentro de sus áreas de influencia (escuelas y comunidades). Por lo anterior, el programa ha identificado los siguientes objetivos:

- *Fomentar la minimización de los residuos para una ciudad limpia y saludable.*
- *Elevar la concienciación de los ciudadanos relacionada al manejo de los residuos sólidos.*

Se ha seleccionado el sector sur-oeste de la Circunscripción I del Distrito Nacional para implementar el proyecto piloto, pero no limitado a éste.

Siguiendo por tanto las actividades programadas corresponde iniciar la capacitación con el personal de C/P seleccionado porque tiene dentro de sus funciones orientar y entrenar a la comunidad. Los objetivos específicos que hemos identificado para el taller son los siguientes:

- *Buscar una educación adecuada para fomentar la minimización y elevar la concienciación de los ciudadanos.*
- *Conocer materiales educativos elaborados en otros países, y su aplicación para en el DN.*

Al finalizar el taller se espera que los/as participantes podrán ejecutar acciones de capacitación en escuelas y comunidades, dependiendo del nivel de preparación y dominio de los temas.

La metodología a utilizar en este taller es participativa porque partiremos del conocimiento o práctica que cada uno/a tiene a la teoría y de la teoría nuevamente a la práctica, en un proceso de acción-reflexión-acción. Recreatemos entonces nuestros conocimientos, poniéndolos en común y reforzando aquéllos conceptos que sean necesarios.

1.1.2 Áreas de implementación del Proyecto Piloto de Educación Ambiental

Las áreas seleccionadas para implementar el proyecto fué el sector suroeste de la Circunscripción I, entre la Av. Nuñez de Cáceres al este, Costa Verde cerca de la intersección de la Prol. Av. Independencia y Autopista 30 de Mayo en el extremo suroeste, la Av. Cayetano Germosén al norte y la Autopista 30 de Mayo al sur.

1.1.3 Implementación del Proyecto Piloto de Educación Ambiental

El Proyecto Piloto se inició con el establecimiento de las bases de colaboración del Equipo de Estudio JICA y el Equipo de Contraparte (ADN, SEE, SEMARN). Se realizaron reuniones de coordinación para planificar el programa de acción y el cronograma de actividades a realizar:

Posteriormente el Equipo de Estudio JICA planificó e implementó el taller “Minimizando residuos para una Ciudad Limpia” para la capacitación del personal de C/P. Y luego, el Equipo de Contraparte de C/P impartió un taller de capacitación para profesores de escuelas primarias públicas ubicadas en el área del Pre-Proyecto Piloto.

Las actividades se desarrollaron mediante una estrecha coordinación y supervisión de acciones programadas, con la finalidad de lograr los objetivos de manera sencilla, recreativa y con calidad.

1.1.4 Metodología

La metodología del Proyecto Piloto, se estableció en la formación de agentes multiplicadores que a través del conocimiento, acción y reflexión de la práctica, interpretarán la información para transmitirla y generar la comprensión de la problemática.

En la primera etapa se planeó capacitar a los integrantes del Equipo de Contraparte (C/P) por medio de un taller, para primero formarlos como agentes multiplicadores, responsables de aplicar el Proyecto Piloto en las entidades seleccionadas y encargados de capacitar a los docentes de las escuelas involucradas; así como para dar seguimiento de las acciones.

En la segunda etapa se ideó que el Equipo de Contraparte capacitado, realizara la labor de instructores en un taller para maestros de las escuelas seleccionadas; con asesoría y apoyo de sus capacitadores base.

La tercera etapa se refirió a la capacitación de los alumnos a cargo de los maestros de las escuelas involucradas, por medio de una clase experimental.

La metodología utilizada en los talleres fue la participativa, partiendo del conocimiento o práctica de cada participante en un proceso de acción-reflexión-acción. Por medio de la práctica se recreará los diversos conocimientos, generando nuevas ideas que promuevan la creación de criterios heterogéneos; así como la unificación de conceptos relacionados surgidos de su discusión.

Esta metodología permite facilitar los procesos de difusión de la información, generando su comprensión sencilla, la sensibilización de los involucrados y la apropiación de los conocimientos para un involucramiento comprometido.

Las ideas, conceptos, conclusiones y nuevos conocimientos adquiridos por los participantes; surgieron del razonamiento en conjunto acerca de sus propias experiencias, lo que permitió un surgimiento y transmisión de conocimientos de manera horizontal, entre los participantes de los talleres.

Las técnicas empleadas en cada taller fueron diversas, basadas en la participación activa de los asistentes, la reflexión de la información y el esparcimiento.

- Exposición participativa

- Conclusiones en grupos
- Lluvia de ideas
- Trabajo en equipo

1.1.5 Resumen de actividades

Memoria del Taller: “Minimizando residuos para una Ciudad Limpia”. Este primer taller fue dirigido a profesores de escuelas primarias donde se expusieron las diversas técnicas de capacitación para abordar los temas tratados, permitiendo que conjuntamente los asistentes fueran originando la información certera con el apoyo de los facilitadores.

Cuadro 1-1-1: Resumen de actividades realizadas en el marco del Proyecto Piloto de Educación Ambiental

Anexo No.	Información
1.1	Introducción
1.2	Memoria del Taller: “Minimizando residuos para una Ciudad Limpia” dirigido al Equipo de C/P (personal de ADN, SEE, SEMARN, otros).
1.3	Memoria del taller para profesores/as
1.4	Memoria clases experimentales en las escuelas: (pendiente)

1.1.6 Conclusiones

En los talleres participaron un significativo número de asistentes, que demostraron su interés durante las sesiones, así como en la planeación de sus actividades como multiplicadores.

Su entusiasmo y compromiso con el Proyecto Piloto fue evidente en los comentarios realizados. Es necesario destacar, que este interés de los participantes, estuvo basado en el deseo de instruirse y aportar nuevos conocimientos, conceptos o técnicas, que faciliten la labor que desarrollan en las instituciones a la cual pertenecen, ya sea como capacitadores, educadores ambientales, docentes o personal encargado de atender directamente al público.

Los asistentes al taller participaron de manera comprometida con las acciones, quienes cuentan con una gran preparación, capacidad, experiencia y energía; para desarrollarse como multiplicadores del proyecto y continuar el proceso de éste.

1.3

Memoria del Taller de

Capacitación dirigido a Profesores/as

1.3 Memoria del Taller de Capacitación dirigido a Profesores/as

1.3.1 Introducción

El Programa Piloto de Educación Ambiental nace en el marco del Estudio del Plan de Manejo Integral de Residuos Sólidos en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, que realiza el Equipo de Estudio de JICA conjuntamente con el Equipo de Contraparte Dominicana (C/P) integrada por el ADN, SEE, SEMARN y SESPAS. Surge como una necesidad de fortalecer la educación ambiental como vía de mejorar el manejo de los residuos sólidos en el Distrito Nacional, en el ámbito formal y no formal.

El programa educativo tiene como eje central la capacitación e incluye acciones de formación dirigidas al personal de C/P, educadores y a la comunidad. La idea es que los grupos capacitados puedan actuar como agentes multiplicadores capacitando a otras personas dentro de sus áreas de influencia (escuelas y comunidades). Por lo anterior, el programa ha identificado los siguientes objetivos:

- *Fomentar la minimización de los residuos para una ciudad limpia y saludable.*
- *Elevar la concienciación de los ciudadanos relacionada al manejo de los residuos sólidos.*

Se ha seleccionado el sector sur-oeste de la Circunscripción I del Distrito Nacional para implementar el proyecto piloto, pero no limitado a éste.

Siguiendo por tanto las actividades programadas corresponde iniciar la capacitación con el personal de C/P seleccionado porque tiene dentro de sus funciones orientar y entrenar a la comunidad. Los objetivos específicos que hemos identificado para el taller son los siguientes:

- *Buscar una educación adecuada para fomentar la minimización y elevar la concienciación de los ciudadanos.*
- *Conocer materiales educativos elaborados en otros países, y su aplicación para en el DN.*

Al finalizar el taller se espera que los/as participantes podrán ejecutar acciones de capacitación en escuelas y comunidades, dependiendo del nivel de preparación y dominio de los temas.

La metodología a utilizar en este taller es participativa porque partiremos del conocimiento o práctica que cada uno/a tiene a la teoría y de la teoría nuevamente a la práctica, en un proceso de acción-reflexión-acción. Recrearemos entonces nuestros conocimientos, poniéndolos en común y reforzando aquéllos conceptos que sean necesarios.

1.3.2 Metodología

La metodología usada en este taller fue la participativa, partiendo del conocimiento o práctica de cada participante, en un proceso de acción-reflexión-acción. Esto es de acuerdo a la idea de que el proceso enseñanza-aprendizaje surja del propio discernimiento de la información, enriquecida del intercambio de criterios e ideas nuevas.

Con la metodología del taller se recrearon conocimientos, tanto de los facilitadores como los de los profesores; generando, unificando y reforzando aquellos criterios y conceptos necesarios.

1.3.3 Programa del taller de capacitación para profesores/as

El taller de capacitación denominado “Minimizando residuos para una Ciudad Limpia” para profesores/as de escuelas primarias se llevó a cabo el día viernes 27 de enero de 2006, en las instalaciones del Centro de Información Ambiental ubicadas en el Parque Mirador del Sur, DN.

El taller se inició a las 8:30 horas y concluyó a las 16:00 horas, teniendo una duración de 7.30 horas, en el que participaron 16 profesores/as de 7 escuelas primarias ubicadas en el área del Pre-Proyecto Piloto. Fue impartido por personal de C/P (ADN, SEMARN y SEE representado por personal del Distrito 1505 y Regional 15).

El programa se planeó pensando en la importancia de los temas a tratar, en actividades que ayudaran a lograr los objetivos de capacitación, en técnicas que fueran prácticas y entretenidas para los participantes, en la flexibilidad del tiempo para modificar las acciones programadas y en la factibilidad para trabajar en equipos que pudieran ser permutados continuamente; generando una continua fluidez de intercambio de ideas.

Cuadro 1-2-1: Programa del Taller para Profesores/as
 “Minimizando residuos para una Ciudad Limpia”

Hora	Actividad/tema	Objetivo	Técnica	Facilitador/a
8:30-9:00	Recepción	Entrega del programa		Esther
9:00-9:010	Bienvenida	Apertura del taller		Jose Miguel Martinez
9:10-9:25	Presentación del programa y metodología	Presentación del programa y objetivos del taller Metodología de trabajo y actividades del día a realizar	Exposición dialogada	Teodoro Lara
9:25-9:45	Presentación de los participantes	Presentación de los/as participantes y facilitadores/as	Autopresentación	Angelina Aquino Antonio A. Rodriguez
9:45-10:15	Actividad 1 ¿Qué práctica o ejercicio de educación ambiental ha realizado su escuela?	Breve descripción (Concepto de educación ambiental)	Presentación en papelógrafo	Teodoro Lara Gabriela de los Santos
10:15-10:30	COFFEE BREAK			
10:30-11:10	Actividad 2 1) Residuos sólidos 2) Etapas para un manejo adecuado de los residuos sólidos	1) Identificar el concepto de residuos sólidos. 2) Identificar la secuencia de las etapas o pasos requeridos para un manejo adecuado de los residuos sólidos.	Trabajo en Grupo y exposición de la propuesta	Angelina Aquino
11:10-11:25	Plenaria			Todos (TL)
11:25-11:45	Actividad 3 Clasificación de los residuos	Clasificar los residuos sólidos según objetivo	Dinámica de clasificación en Grupo.	Gabriela de los Santos Teodoro Lara
11:45-12:15	Actividad 4: Minimización de los residuos	Identificar el concepto de las 3R. ¿Cómo fomentar la reducción, reciclaje y reuso de los residuos?	Dinámica de las 3R. Presentación de la propuesta de cada Grupo.	Teodoro Lara
12:15-12:30	Plenaria			Todos (TL)
12:30-13:15	ALMUERZO			
13:15-14:00	Actividad 5: Manualidades (Presentación)	Aprovechamiento de los materiales reusables.	Trabajo en Grupo. Elaboración de objetos y usos con los materiales clasificados	Mirtha Nuñez
14:00-14:40	Actividad 6: Elaboración de papel reciclado.	Ejemplo práctico. Técnica sencilla para la elaboración de papel	Exposición de los pasos a seguir y elaboración.	Anyelina Aquino
14:40-15:00	Video	Presentación de video ¡Yo sí quiero limpio mi ambiente!	Proyección de video	Masaharu Kina
15:00-15:20	Actividad 7: Conociendo materiales educativos	Utilidad de materiales educativos elaborados en otros países y su aplicación en el DN	Explicación de uso de estos materiales	Teodoro Lara
15:20-15:45	Actividad 8: Acuerdos de responsabilidades	Compromisos para el taller de capacitación de maestros	Responsabilidades de cada participante.	Mirtha Nuñez Ruth Martínez
15:45-16:00	Evaluación y clausura	Diagnóstico de apreciación del taller	Diagnóstico cualitativo	Enrique García

1.3.4 Actividades del taller “Minimizando residuos para una Ciudad Limpia”

El taller dio inicio con la bienvenida a cargo del Director de Gestión Ambiental y Aseo Urbano de ADN. Posteriormente, la C/P de ADN presentó el programa, los objetivos del taller y la metodología de trabajo y actividades del día a realizar.

A continuación se iniciaron las acciones programadas con la auto presentación, cuyos participantes se presentaron mencionando su nombre, institución a la que pertenecen y asignaturas que imparten en sus escuelas.

En esta actividad se formaron los 4 grupos de trabajo de la siguiente manera:

Grupo 1: Explosión Girls Ana Santana Olga Deschamps Angelita Payano Johanna Mora	Grupo 2: Los Secuoyas Maniocatex Hernández Ana Deidania Jiménez Alex Alcántara Carolina Cabrera
Grupo 3: EATA Eugenia Alcenia Teresa Alexis	Grupo 4: Las Palomas Altagracia Batista Epifania Garabito Juana Acevedo Claudia Meriño

Actividad 1: Educación Ambiental

Objetivo: ¿Qué práctica o ejercicio de educación ambiental ha realizado su escuela? (concepto de educación ambiental)

En esta primera actividad se propuso que cada participante definiera el concepto de Educación Ambiental, para ello se le facilitó una ficha a cada participante para que expusiera su concepto. Hubo un límite de tiempo para el análisis y definición para exponerla ante todo el grupo.

Los conceptos dados por los participantes fueron los siguientes:

- Es mantener limpio todo el entorno que nos rodea.
- Son los conocimientos que debemos tener en cuanto a mantener un ambiente agradable y libre de contaminación.
- Es la formación que obtenemos sobre el cuidado y preservación de nuestro entorno o hábitat durante la vida.
- Es el proceso que permite a los ciudadanos tener una comunidad sana tomando las medidas adecuadas.
- Es educar, guiar al individuo, es crearle la conciencia de la importancia de mantener el medio.

- Es la organización de nuestro ambiente, reducción y limpieza de nuestro entorno, concienciar a la comunidad.
- Proveer a través de la teoría y mucho más con la práctica el uso, cuidado y prevención de los recursos renovables y no renovables que nos rodean.
- Es educar y orientar a las personas sobre el medio ambiente.
- Es la que se encarga de mantener nuestro ambiente en salud y toda la naturaleza que nos rodea.
- Ambiente limpio.
- Valorar nuestros recursos naturales.
- Es aquella que tiene como propósito concienciar al individuo con el fin de cuidar su entorno y enseñar a otros a hacer lo mismo.
- Es el valor que se adquiere para el cuidado del entorno natural.
- Es el uso de todos los medios disponibles para mantener limpio el ambiente que nos rodea de agentes perjudiciales para la salud de sus habitantes, belleza y limpieza de su entorno.
- Es educar para mantener un ambiente propicio para la humanidad.
- Es conocer adecuadamente el ambiente para actuar a favor del mismo, por la importancia que tiene el mismo en nuestro diario vivir.
- Es tener la capacidad de poder desarrollarnos en el ambiente que nos rodea.

Después de la exposición individual de los participantes, los facilitadores destacaron los puntos importantes de las definiciones y comentaron sobre las diferentes definiciones de educación ambiental.

Se recalcaron que las definiciones dadas tenían puntos coincidentes con los conceptos de educación ambiental presentados en la Declaración de Tbilisi, UNESCO, 1978; la definición presentada en el Congreso de Moscú, 1987; y la más reciente de la Ley de Bases del Medio Ambiente, Chile.

También se le preguntó a los participantes qué práctica o ejercicio de educación ambiental ha realizado su escuela. Estas fueron las respuestas:

Escuela Técnico Profesional Movearate

- Jornada de reforestación

Escuela Lic. Victor Garrido

- Campaña carteles
- Recolección de residuos sólidos

Escuela Básica San José

- Cada año: proyecto limpieza con aportes propios.

Escuela Hogar Rosa Duarte

- Reforestación con motivo del día del árbol
- Actividad continua de limpieza

Escuela Básica Rafaela Santaella

- Jornada de limpieza
- Jornada de arborización en la escuela

Escuela Billini

- Jornadas programadas de limpieza de aulas y pasillos

Escuela Santo Domingo Savio

- Recogida diaria de residuos sólidos
- Regado de plantas

Actividad 2.1: Residuos Sólidos

Objetivo: Identificar el concepto de residuos sólidos

Para iniciar la actividad 2.1 se lanzó al aire la pregunta de: ¿Qué significa residuos sólidos?

Ante las expresiones de reflexión, se propuso que definieran en grupos, qué entendían por residuos sólidos ya que cada participante tenía un concepto diferente sobre este aspecto y era necesario homogeneizar criterios, para continuar con los siguientes aspectos a tratar en la capacitación.

Los conceptos dados por los grupos fueron los siguientes:

Grupo 1: Explosion Girl

Ana Santana
Olga Deschamps
Angelita Payano
Johanna Mora

Concepto de residuos sólidos

- *Conjunto de materiales de carácter físicos, biodegradables y no biodegradables, desechados luego de ciertos usos.*



Grupo 2: Los Secuoyas

Maniocatex Hernández
Ana Deidania Jiménez
Alex Alcántara
Carolina Cabrera

Concepto de residuos sólidos

Son materiales desechables no degradables que si bien afectan el ambiente como productos contaminantes, pueden ser reutilizados a través del reciclaje.



Grupo 3: EATA

Eugenia
Alcenia
Teresa
Alexis

Concepto de residuos sólidos

Son los materiales que restan de algo o un objeto, los cuales pueden ser degradables o no según su origen.



Las Palomas

Altagracia Batista
Epifania Garabito
Juana Acevedo
Claudia Meriño

Concepto de residuos sólidos

Son materiales sólidos de diferentes clases que ya han sido utilizados.



Al terminar las exposiciones de los grupos, se reflexionó sobre los conceptos certeros propuestos por los grupos y para concluir los facilitadores presentaron una definición sencilla “Material que no representa una utilidad o un valor económico para el dueño, el dueño se convierte por ende en generador de residuos. Depende del punto de vista de los actores involucrados”.

Actividad 2.2: Etapas para un manejo adecuado de RS

Objetivo: Identificar la secuencia de las etapas o pasos requeridos para un manejo adecuado de residuos sólidos

Se presento la actividad 2.2, en la cual cada grupo tenía que organizar el flujo de manejo de los residuos sólidos, según el análisis y la reflexión que realizaran en sus grupos sobre cada término que compone el flujo, ordenándolo según fuera conveniente.

Cada flujo de manejo de residuos sólidos, estaba compuesto por 12 carteles con los siguientes términos: *Extracción de materia prima, Producto, Aplicación de las 3 R, Reducción, Generación, Reuso, Almacenamiento, Compostaje, Retorno a la naturaleza, Reciclaje, Recolección y Disposición final.*

Cada grupo trabajó ordenadamente deliberando y acordando la secuencia apropiada de cada cartel, al finalizar expusieron visualmente el flujo de manejo de residuos sólidos elaborados.

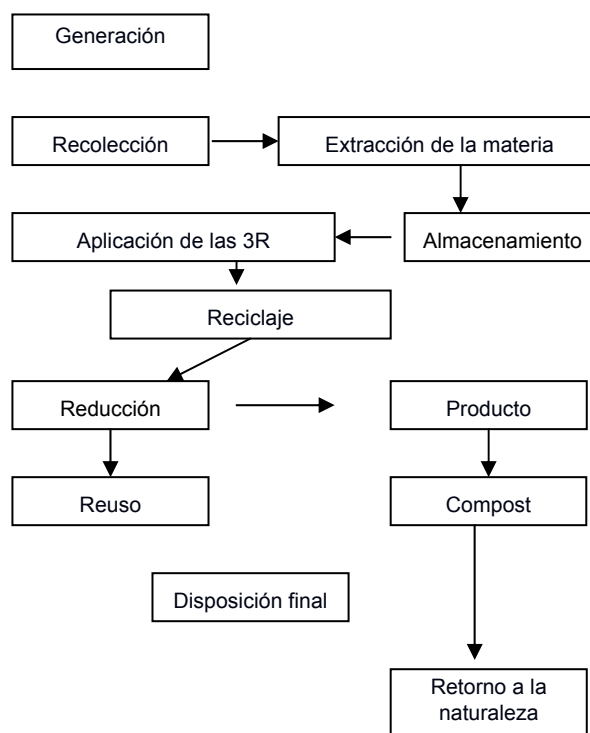
Los facilitadores proporcionaron una explicación general de los conceptos empleados dentro del flujo y mostraron una proyección del orden adecuado del flujo de manejo de residuos sólidos, para que los grupos pudieran cotejar con el propio.

A continuación presentamos el flujo de manejo de residuos sólidos elaborado por cada grupo de trabajo:

Residuos sólidos y etapas para un manejo adecuado de los residuos sólidos

Flujo de los residuos sólidos

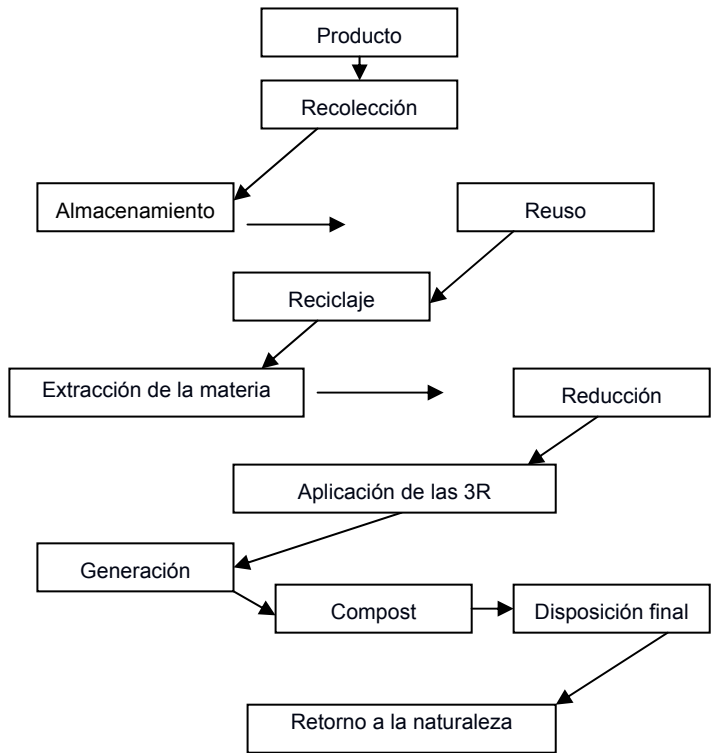
Explosion Girl
Ana Santana
Olga Deschamps
Angelita Payano
Johanna Mora



Los Secuoyas
 Maniocatex Hernández
 Ana Deidania Jiménez
 Alex Alcántara
 Carolina Cabrera



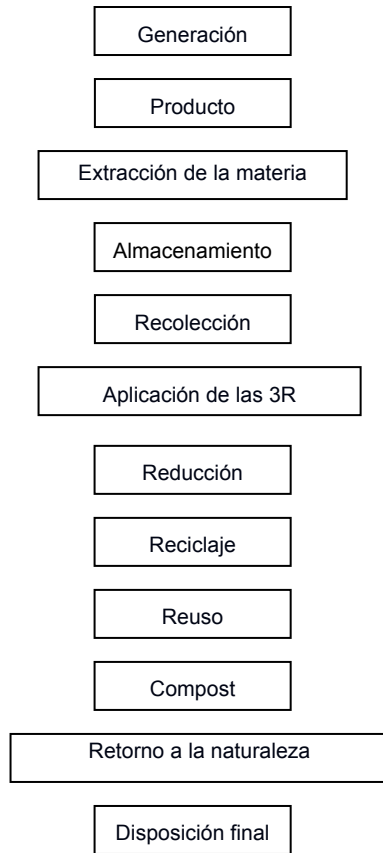
Flujo de los residuos sólidos



EATA
 Eugenia
 Alcenia
 Teresa
 Alexis



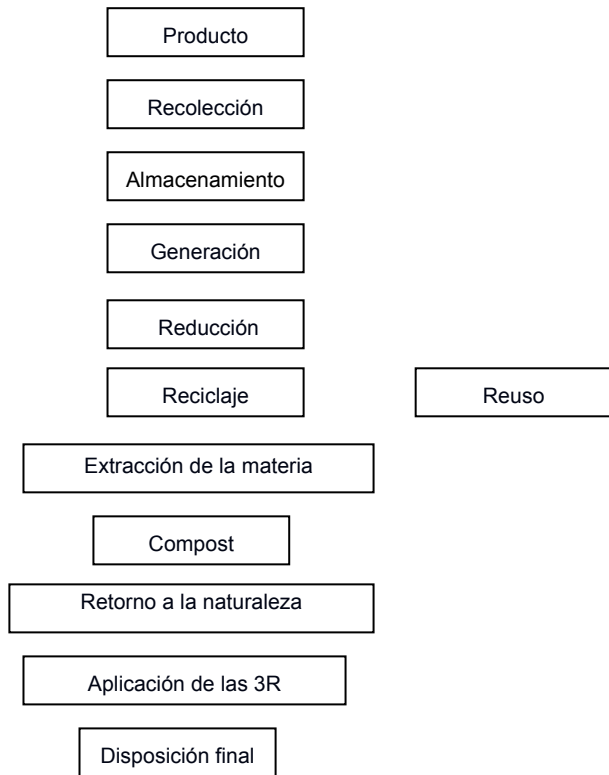
Flujo de los residuos sólidos



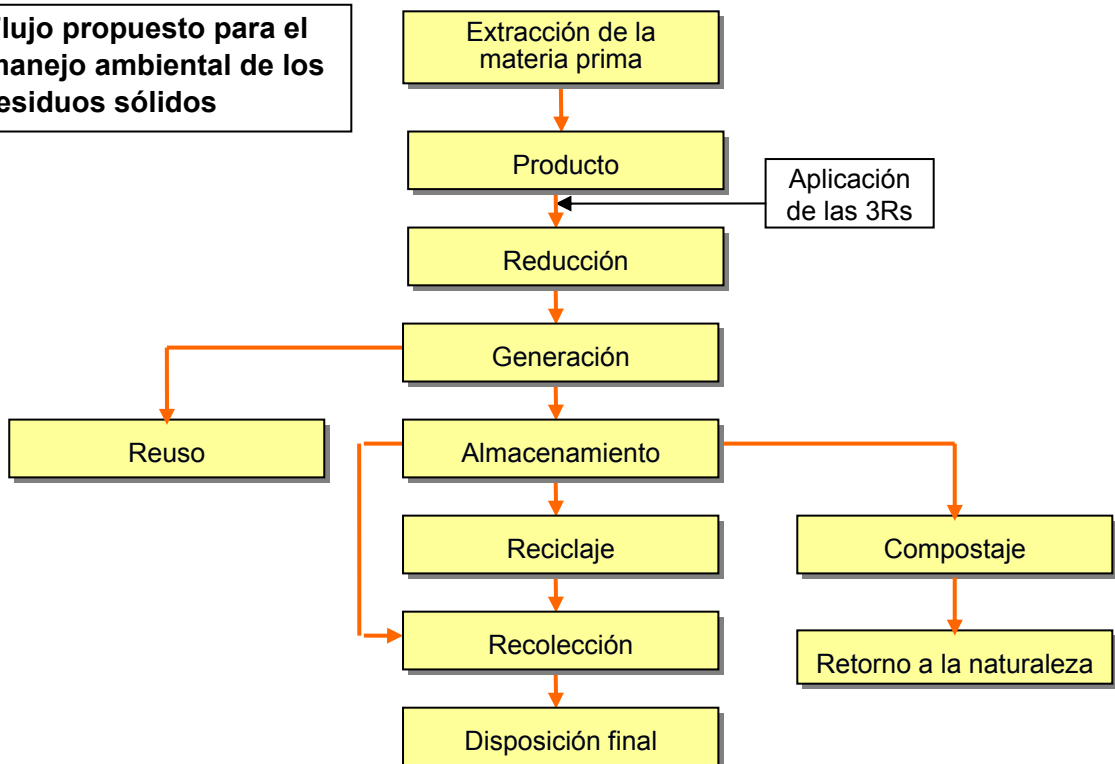
Flujo de los residuos sólidos

Las Palomas

Altagracia Batista
Epifania Garabito
Juana Acevedo
Claudia Meriño



Flujo propuesto para el manejo ambiental de los residuos sólidos



Actividad 3: Clasificación de los residuos sólidos

Objetivo: Clasificar los residuos sólidos según objetivo

Para la siguiente actividad se entregaron a cada grupo una caja con residuos sólidos. Cada grupo tenía que realizar una clasificación de los elementos que tenían en las cajas, catalogándolos en las categorías que ellos desearan.

Clasificación de los residuos sólidos realizados por los grupos:

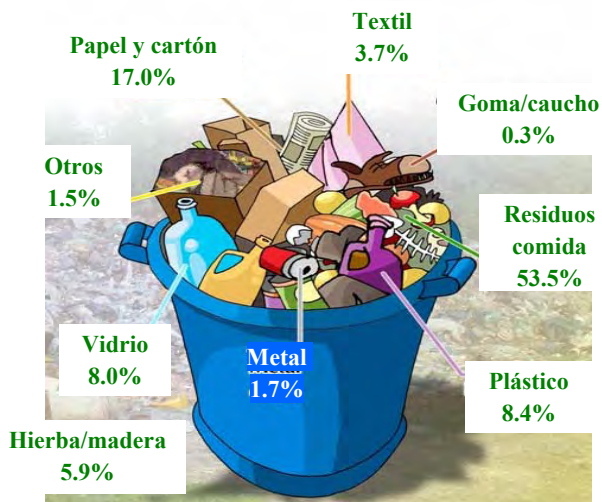
Explosion Girls:	Materiales reusables	Materiales para compost	No reusables
Ana Santana Olga Deschamps Angelita Payano Johanna Mora	Vasos, cartones, botellas, cajas, fundas, cucharas, etc.	Hojas secas, cáscaras de mandarina, etc.	Fundas plásticas, tiras de cartón, etc.

Los Secuoyas:	Composición de residuos/objetivos
Maniocatex Hernández Ana Deidania Jiménez Alex Alcántara Carolina Cabrera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plástico: para reciclar 2. Papel: para limpiar el entorno 3. Cartón: para guardar cosas; como zafacón para adornar. 4. Metal: para colección 5. Retirarlos para evitar accidentes, para los que compran botellas. 6. Orgánico: como abono

EATA:	Composición de residuos/objetivos
Eugenia Alcenia Teresa Alexis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hojas y madera (abono) 2. Periódicos y revistas (material de apoyo) educativo. 3. Cajas de cartón (material didáctico) figuras geométricas. 4. Objetos plásticos (como bandejas) para plantas o decoración. 5. Botellas plásticas para poner agua para llevarla a algún sitio. 6. Botellas de vidrio para decorar, hacer candelabros. 7. Alambre para hacer cordeles de ropa 8. Paños para despolvar en la casa.

Las Palomas	Reusables	Biodegradables	Reciclables
Altagracia Batista Epifania Garabito Juana Acevedo Claudia Meriño	<ul style="list-style-type: none"> - Botellas: Plásticas, de cristal, platos plásticos, sacos plásticos. - Latas - Monedas: coleccionables 	Madera Ramas	Revistas Periódicos Cajas de cartón Envases para huevos

Los facilitadores presentaron la composición de los residuos sólidos en la Circunscripción 1 del Distrito Nacional. Además se mencionó que la clasificación está en función de lo que vamos a hacer con los residuos sólidos.



Actividad 4: Minimización de los residuos

Objetivo: Identificar el concepto de las 3R

Esta actividad fue desarrollada a través de una lluvia de ideas. En general los 4 grupos coincidieron en los conceptos de las 3 R.

Reducir: Hacer menos basura y disminuir la cantidad de residuos que iría al sitio de disposición final.

Reusar: Utilizar los artículos en lugar de desecharlos.

Reciclar: Recolectar materiales usados para reprocesarlos o fabricar nuevos productos.

Posteriormente los facilitadores mostraron varios ejemplos de reducción de los residuos y presentaron slides de minimización de los residuos, las maneras de desechar residuos por una familia común y otra ecológica, la identificación de materiales plásticos y sus usos comunes y materiales más comunes para reciclaje.



Actividad 5: Manualidades

Objetivo: Aprovechamiento de los materiales reusables

Organizados en sus mesas de trabajo se solicitó que cada grupo tomara de nuevo la caja con los residuos sólidos que en la actividad 3 emplearon para clasificarlos.

En ésta actividad tenían que utilizar su creatividad para realizar alguna manualidad usando los diversos residuos que ellos consideran apropiados para darle un nuevo uso.

Durante el tiempo que emplearon para la actividad los participantes se mostraron activos y concentrados en su labor, con una actitud de cooperación para la elaboración de sus manualidades

Al finalizar la actividad cada grupo expuso los objetos realizados, mencionando los elementos con los que los elaboraron y la función o uso del objeto. Como resultado se obtuvieron una serie de objetos como artículos decorativos, porta lápices, adornos como cuadros de paisajes, entre otros.



Grupo 1: Explosion Girls



Grupo 2: Los Secuoyas



Grupo 3: EATA



Grupo 4: Las Palomas

Actividad 6: Elaboración del papel reciclado

Objetivo: Aprender una técnica sencilla para elaboración de papel

Con la finalidad de dar a conocer una técnica sencilla para hacer papel reciclado, se expusieron los pasos para su elaboración mostrando la mezcla y hojas de papel reciclado elaborado de muestra. Los participantes realizaron una pequeña práctica. Demostraron y expresaron su interés para la elaboración de papel reciclado.



Presentación del video ¡Yo sí quiero limpio mi ambiente!

Se presentó el vídeo ¡Yo sí quiero limpio mi ambiente! producido en México, cuyo video muestra dos temas: el problema de los residuos sólidos y de las aguas residuales. Los temas son presentados por dos personajes animados y tres niños de la región.

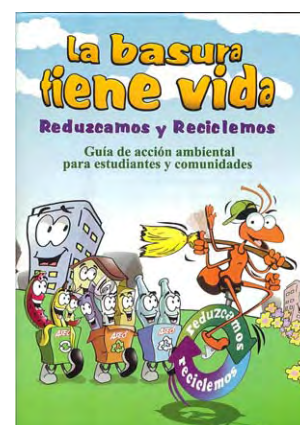


El pasaje del video presento varios problemas técnicos. Sin embargo tuvo gran aceptación por los participantes y se consideró apropiado para realizar la educación ambiental con niños.

Actividad 7: Conociendo materiales educativos

Se distribuyeron a los participantes una copia de la guía educativa “La basura tiene vida” producida en Panamá en el año 2004.

La distribución de esta guía es para considerar la utilidad del material educativo elaborado en otro país para su aplicación en el Distrito Nacional o dejar abierta la posibilidad de elaborar una nueva considerando la realidad dominicana



Actividad 8: Acuerdos y responsabilidades

Objetivo: Compromisos de profesores/as para futuras actividades con relación al manejo de los residuos sólidos

Finalizando con el programa, se realizó un breve resumen de las actividades realizadas a lo largo del taller y del objetivo de esta capacitación.

Enfocándose en la importancia del papel que cada uno de los asistentes tenía para el logro del Proyecto Piloto; se pidió a los/as profesores/as participantes comprometerse (en la medida de sus posibilidades) a organizar e implementar clases pilotos o experimentales en las respectivas escuelas participantes, posteriormente al taller implementado.



Los/as profesores/as se comprometieron a realizar clases experimentales según el siguiente calendario.

No.	Fecha	Escuela	Actividad	Maestros/as participantes
1	10/2/06	San Jose	Clase experimental	1) Epifania Garabito 2) Angelita Payano 3) Alcenia Pérez 4) Ana Deidamia Jiménez R.
2	10/2/06	Hogar Escuela Rosa Duarte	Clase experimental	1) Ana Felicia Santana 2) Carolina Cabrera
3	15/2/06	Hogar Escuela Sto Domingo Savio	Clase experimental	2) Alexis Montero
4	17/2/06	Francisco Javier Billini	Clase experimental	1) Eugenia Lora Molina 2) Claudia Meriño
5	21/2/06	Escuela Técnico Prof. Movearte	Clase experimental	1) Johanna Mora Almonte 2) Teresa Amarante 2) Maniocatex Hernández
6	24/2/06	Victor Garrido	Clase experimental	1) Olga Deschamps (1) 3) Francisco Alexander Alcántara
7	28/2/06	Rafaela Santaella	Clase experimental	1) Juana Acevedo 2) Altagracia Inés Batista

1.3.5 Evaluación del taller por parte de los participantes

Se aplicó la evaluación a los asistentes del taller por medio de un formulario en el cual se abarcaron aspectos sobre la apreciación del taller en general, materiales usados, el desempeño de los facilitadores, la participación de los asistentes y la logística; con el objetivo de que los participantes evaluaran la capacitación recibida y aportaran comentarios oportunos para mejorar el desarrollo del taller en futuras experiencias.

A continuación se presentan la evaluación y comentarios aportados por 14 de los 16 profesores participantes al taller al final de la clausura del taller.

a. En cuanto al taller

1. El 100% (14 personas) calificó con Mucho que los temas eran *apropiados y con la información necesaria para contribuir al logro de los objetivos propuestos*.
2. Todos los participantes (100%) consideraron que fue Bueno el aspecto de *claro y comprensible*.
3. Del total de los evaluadores el 93% (13 personas) consideró que fue Bueno el aspecto de *con un nivel de enseñanza acorde para transmitir a los estudiantes*, solo el 7% (1 persona) calificó como Algo.
4. El 50% (7 personas) señaló como Bueno *el uso de ayudas audiovisuales*.
5. *El tiempo establecido para la capacitación fue* considerado por 11 personas como Bueno, 2 personas consideraron como Algo y una persona como Poco.
6. *Los ejercicios prácticos fueron catalogados por 13 personas (93%) como* Bueno y una persona calificó como regular.

b. En cuanto al material distribuido

7. En la pregunta *útil para ser utilizado en las actividades escolares* el 93% (13 personas) señaló que Mucho y una persona contestó como Algo.
8. *La calidad y contenido del material ha sido* Bueno para el 93%. Una persona consideró como Regular.
9. El 86% (12 personas) consideró que *las ilustraciones y dibujos fueron* Buenos a excepción de dos persona que calificó como Algo/Regular.

c. En cuanto a los/as facilitadores/as

10. *La claridad de las exposiciones fue* calificada por el 100% como Buena.
11. *La metodología utilizada:* el 100% marcó como Buena.
12. En la pregunta del *dominio de los temas fue* calificado de Bueno por el 100%.

d. En cuanto a su participación

13. Doce personas calificaron con Si que *podrían transferir estos conocimientos y manejo de los instrumentos a otros/as maestros/as* y 2 personas contestaron que medianamente.

e. En cuanto a la organización del taller

14. Todos los evaluadores (100%) consideraron que *las instalaciones fueron* Buenas.
15. Con relación a *los equipos utilizados* la mayoría de las personas (86%) consideraron como Buenos. Dos personas consideró como Regular.



f. Comentarios y sugerencias

Este taller puede ser implementado a otras instituciones

Que se imparta a todos los profesores de los planteles y también a los padres de los alumnos.

El Taller fue excelente, esperamos se reproduzca en otras escuelas.

Cuadro 1-3-2: Resultados de la evaluación del taller para maestros

Mucho/ Bueno		Algo/ Regular/Medianamente		Poco/ Deficiente	
  <p style="text-align: center;">Evaluación del Taller</p> <p style="text-align: center;">“Minimizando los residuos hacia una Ciudad Limpia “</p> <p>Por favor evalúe los aspectos detallados en este formulario tomando como guía las siguientes escalas:</p>					
En cuanto al taller considera el mismo					
1	Con temas apropiados y con la información necesaria para contribuir al logro de los objetivos propuestos	14			
2	Claro y comprensible	14			
3	Con un nivel de enseñanza acorde para transmitir a los estudiantes	13	1		
4	El uso de ayudas audiovisuales fue	8	6		
5	El tiempo establecido para la capacitación fue	11	2	1	
6	Los ejercicios prácticos fueron	13	1		
En cuanto al material distribuido considera el mismo					
7	Util para ser utilizado en las actividades escolares	13	1		
8	La calidad y contenido del material es	13	1		
9	Las ilustraciones y dibujos son	12	2		
En cuanto a los/as facilitadores/as					
10	La claridad de las exposiciones fue	14			
11	La metodología utilizada fue	14			
12	El dominio de los temas fue	14			
En cuanto a su participación					
13	Podría transferir estos conocimientos y manejo de los instrumentos a otros/as maestros/as	12	2		
En cuanto a la organización del taller considera que					
14	Las instalaciones fueron	14			
15	Los equipos utilizados fueron	12	2		
Otros comentarios y sugerencias					
1. Este taller puede ser implementado a otras instituciones.					
2. que se imparta a todos los profesores de los planteles y también a los padres de los alumnos.					
3. El Taller fue excelente, esperamos se reproduzca en otras escuelas.					
Muchas gracias					

1.3.6 Comentarios finales

Durante el desarrollo del taller se contó con la atención y participación de los asistentes, demostrada en cada una de las actividades que desempeñaron en grupos de trabajo, para lograr una integración entre los participantes y la oportunidad de obtener opiniones diversas que enriquecieran el trabajo.

Fue evidente el deseo de realizar las actividades al efectuarlas en tiempos cortos y al exponer los resultados de cada actividad los diferentes integrantes de los grupos, permitiendo que todos los asistentes participaran como presentadores en un momento dado durante el taller; su actitud era de confianza y disposición. De igual manera fue visible el disfrute de los participantes al realizar actividades en las que tenían que desarrollar su creatividad, especialmente en la elaboración de manualidades en donde trabajaron con residuos sólidos en la que demostraron algunas cualidades artísticas.

En el taller se logró desarrollar un ambiente participativo con el cual se facilitó la transmisión de experiencias e ideas, ya que desde los diferentes ámbitos profesionales de los participantes los temas fueron abordados de una manera sencilla, generando con ello una adquisición de nuevos conocimientos o su reforzamiento. Es necesario mencionar que las actividades tuvieron una duración corta de tiempo por la presión de realizar el programa de capacitación en un solo día de trabajo.

En conclusión se cumplieron los objetivos planteados del taller.

1.3.7 Lista de participantes

No.	Nombre	Institución	Cargo	Teléfono/Mail
Profesores				
1	Eugenia Lora Molina	Escuela Billini	Profesora	
2	Claudia Meriño	Escuela Billini	Profesora	
3	Ana Deidamia Jiménez Rosso	Esc. Básica San José	Directora	
4	Epifania Garabito	Esc. Básica San José	Profesora	
5	Alcenia del C. Pérez	Esc. Básica San José	Profesora	
6	Angelita Payano	Esc. Básica San José	Profesora	
7	Ana Felicia Santana	Esc. Hogar Rosa Duarte	Profesora	
8	Carolina Cabrera	Esc. Hogar Rosa Duarte	Profesora	
9	Olga Deschamps	Esc. Lic. Víctor Garrido	Profesora	
10	Alex Alcántara	Esc. Lic. Víctor Garrido	Profesor	
11	Teresa Amarante	Escuela Técnico Profesional Movearte	Profesora	
12	Johanna Mora Almonte	Escuela Técnico Profesional Movearte	Profesora	
13	Maniocatex Hernández	Escuela Técnico Profesional Movearte	Profesor	
14	Alexis Montero Paredes	Esc. Santo Domingo Savio	Profesor	
15	Altagracia Inés Batista	Esc. Básica Rafaela Santaella	Profesora	
16	Juana Acevedo	Esc. Básica Rafaela Santaella	Profesora	
Facilitadores				
1	Teodoro Lara	ADN / Centro de Información Ambiental	Participación Ciudadana	
2	Angelina Aquino	ADN / Gestión Ambiental y A.U.	Enc. Evaluación Ambiental	
3	Enrique Leonardo García	ADN / Aseo Urbano y Gestión Ambiental	Técnico	
4	Gabriela de los Santos	SEMARN / Capacitación p/Educación Ambiental no Formal	Educadora Ambiental	
5	Ruth Martínez	Regional 15 / Área de Ciencias Naturales	Técnico Regional	
6	Mirtha Nuñez	Distrito 1505 / Medio Ambiente	Encargada	
7	Fernando Rijo	Educ. Distrito 1505 / Participación Comunitaria	Encargado	
8	Antonio A. Rodríguez	Centro de Estudios Sociales Juan Montalvo		

Programas de Taller
“Minimizando residuos para una Ciudad Limpia”

Llevados a cabo en escuelas públicas del área de Pre-Proyecto Piloto

Programa del Taller para Alumnos “Minimizando residuos para una Ciudad Limpia”

Escuela Básica San José

7/2/2006

Hora	Actividad	Objetivo	Técnica	Facilitadora
8:45	Organización de la actividad	Entrega del programa a los participantes		
9:00	Presentación del programa y metodología	Metodología de trabajos y actividades del día a realizar	Exposición dialogada	Epifania Garabito
9:10	Actividad 1 Plasmar en papelógrafo cómo luce su entorno ambiental y cómo le gustaría	Breve descripción del entorno ambiental	Trabajo en grupo	Alcenia Pérez
9:30	Plenaria	Presentación de la Actividad 1	Exposición de lo realizado	Alcenia Pérez
9:45	Receso			
10:00	Actividad 2 Salida al patio de 3 integrantes de cada grupo, pegar residuos sólidos	Comparar residuos de diferentes usos	Dinámica de grupo	Angelita Payano
10:15	Actividad 3 Clasificación de residuos	Clasificar los residuos sólidos según objetivo. Aprovechamiento de los materiales reusables.	Dinámica de clasificación en grupo	Angelita Payano
11:00	Actividad 4 Manualidades Exposición de los trabajos	Aprovechamiento de los materiales reusables.	Trabajo en grupo Elaboración de objetos y usos	Angelita Payano
11:30	Actividad 5 Elaboración de papel reciclado	Ejemplo práctico. Técnicas sencillas para la elaboración de papel	Explicación de los pasos a seguir para elaborar papel reciclado	Epifania Garabito
11:45	Evaluación			Epifania Garabito
11:50	Acuerdos de responsabilidades	Compromisos personales de colaboración con nuestro ambiente	Responsabilidades de cada participante a su escuela y comunidad	Ana D. Jiménez
12:00	Palabras finales			Ana D. Jiménez

Alumnos participantes: 4, 5, 6, 7 y 8 grados.

Programa del Taller “Minimizando residuos para una Comunidad Limpia”

Hogar Escuela Rosa Duarte

Propósito general: Promover actividades cognitivas que permitan a los/as estudiantes adquirir las herramientas necesarias para minimizar la basura de una forma adecuada y mantener limpia nuestra comunidad.

Contenidos	Actitudinales	
	Conceptuales	Procedimentales
- Medio ambiente - Residuos sólidos - Técnicas de conocimiento y clasificación de los residuos	- Causas y efectos de la contaminación	- Elaboración de papel reciclado - Manualidades

Hora	Contenidos	Propósitos específicos	Estrategias	Actividades	Recursos	Facilitadora
9:00	Bienvenida Presentación	Saludos formal e informal Conocer los integrantes del taller	Individual En grupos	Presentación individual y expresando las expectativas que espero del taller	Humano	Sor Victoria Reyes Carmen Candelario
9:20	Medio ambiente	Conocer la importancia de un medio ambiente sano	Recuperación de experiencia previa	Diálogos de saberes	Papel, crayones, cinta adhesiva, etc.	Prof. Ana Felicia Santana
9:40	Residuos sólidos, causas y efectos de la contaminación	Analizar situaciones, causas y efectos de la contaminación	Presentación de situaciones	Interpretación y análisis de casos	Láminas, papel, crayones, lápices, etc.	Prof. Carolina Cabrera
10:15	Receso					
10:30	Técnicas de conocimientos y clasificación de los residuos sólidos (aplicación de las 3 R)	Identificar los tipos de residuos sólidos	Exposición oral y escrita sobre los residuos y las 3R	Clasificar los residuos siguiendo las técnicas explicadas	Residuos sólidos, cajas papel, etc.	Ana Felicia
11:00	Elaboración de papel reciclado	Producir papel por medio de la técnica del reciclaje	Exposición de pasos a seguir	Aplicar los pasos	Cajita de leche, agua, papel crepé en color rojo y azul, licuadora, tamiz etc.	Carolina
11:20	Manualidades	Aplicar técnicas aprendidas para reducir residuos sólidos	Mediante grupos los estudiantes construirán de manera creativa diferentes objetos de su interés.	Construir objetos de manera creativa	Residuos sólidos, pega masillas, tijeras, etc.	Ana Felicia
11:40	Evaluación	EI/A/U		Qué aprendí Qué uso le voy a dar		Carolina
	Compromisos	Comprometer a los alumnos a seguir realizando actividades que permitan disponer adecuadamente la basura y minimizar los residuos	Por cursos	Aplastar la cajita Hacer campaña de limpieza en la escuela y el entorno	- Fundas - Zafacones - Guantes, etc.	Ana Felicia

Alumnos participantes: 4, 5, 6, 7 y 8 grados.

Programa del Taller “Minimizando residuos para una Comunidad Limpia”

Escuela Domingo Savio

Propósito general: Concientizar a los estudiantes con la finalidad de adquirir conocimientos para minimizar residuos que contaminan el medio ambiente

CONTENIDOS	
Conceptuales: <ul style="list-style-type: none"> Medio Ambiente Residuos Sólidos Técnica de conocimiento y clasificación de los recursos 	Procedimentales: <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de papel reciclado Reutilización y reducción de residuos sólidos
	Actitudinales: <ul style="list-style-type: none"> Amor por la limpieza Respeto al medio ambiente

Hora	Contenidos	Propósitos específicos	Estrategias	Actividades	Recursos	Facilitadora
9:00	Bienvenida Presentación	Conocer los integrantes del taller	Individual o Grupal	Presentación individual y Grupal	Humanos	P. Wilson Rosario
9:20	Medio Ambiente	Conocer la importancia de un medio ambiente sano	Recuperación de experiencias previas	Diálogos de saberes	Papel, crayones, cinta adhesiva, etc.	Sr. Alexis Montero
9:35	Residuos Sólidos, causas y efectos de la contaminación	Analizar situaciones, causas y efecto de la contaminación	Presentación de situaciones	Interpretación y análisis de casos	Cartulina, lápiz, crayones, papel, etc.	Alumno José Antonio Núñez
9:55	Técnicas de Conocimientos y clasificación de los residuos sólidos (3R)	Identificar los tipos de residuos sólidos	Exposición oral y escrita sobre los residuos y las 3R	Clasificación de los residuos siguiendo las técnicas explicadas	Residuos sólidos, cajas, papel, etc.	Alumna Isbelia Rosa Fernández
10:30	Receso					
11:00	Elaboración de papel reciclado	Producir papel por medio de la técnica del reciclaje	Exposición de pasos a seguir	Aplicar los pasos	Cajitas de leche, agua, licuadora, Colorantes, etc.	Sr. Alexis Montero
11:20	Manualidades	Aplicar técnicas aprendidas para reducir residuos sólidos	Construir de manera creativa diferentes objetos	Construir objetos con su creatividad	Residuos sólidos, masillas, tijeras, etc.	Alumno Amaury Bocio
11:40	Evaluación		Aprendizaje y Aplicación	Que aprendí Que uso le voy a dar		Prof. Águeda Ángeles
	Compromisos	Comprometer a los alumnos a seguir realizando actividades para disponer adecuadamente la basura y minimizar los residuos	Por Grupos e invitados	Reducir residuos sólidos para minimizarlos.	Fundas, zafacones, guantes, sacos, etc.	Prof. Felicitia Pérez

Programa del Taller “Minimizando residuos para una Ciudad Limpia”

Escuela Francisco Xavier Billini

Hora	Actividad	Objetivo	Técnica	Facilitadora
9:00	Organización de las actividades Presentación del programa y los grupos	Concienciar a los alumnos sobre el manejo de la basura		Claudia Meriño Eugenia Lora
9:10	Actividad 1 Representar en papelógrafo cómo luce su entorno ambiental y cómo le gustaría	Representa como se encuentra tu escuela y barrio		Claudia Meriño Eugenia Lora
9:30	Plenaria		Exposición de lo realizado	Claudia Meriño Eugenia Lora
9:45	Brindis	Brindis		Claudia Meriño Eugenia Lora
10:00	Actividad 2 Salida al patio de 3 integrantes de cada grupo, pegar residuos sólidos	Compara residuos de diferentes usos	Dinámica de grupo	Claudia Meriño Eugenia Lora
10:15	Actividad 3 Clasificación de residuos	Clasifica los residuos sólidos según objetivo. Aprovechamiento de los materiales reusables.	Dinámica de clasificación en grupo	Claudia Meriño Eugenia Lora
10:40	Actividad 4 Manualidades Exposiciones de los trabajos	Expone trabajos con materiales reusables.	Trabajos en grupos Elaboración de objetos y usos	Claudia Meriño Eugenia Lora
10:50	Actividad 5 Elaboración de papel reciclado	Elabora papel reciclado con técnicas sencillas.	Explicación de los pasos a seguir para elaborar papel reciclado	Claudia Meriño Eugenia Lora
11:30	Drama real por alumnos Evaluación durante el desarrollo del taller			Claudia Meriño Eugenia Lora
	Acuerdo de responsabilidades	Compromisos personales con nuestro ambiente	Responsabilidades de cada participante de la escuela y la comunidad	Ramona E. Vasquez

Alumnos participantes: 4, 5, 6, 7 y 8 grados.

Programa del Taller “Minimizando residuos para una ciudad sin contaminación”

Escuela Lic. Víctor Garrido

Objetivo general

Producir actividades significativas que permitan a los/as estudiantes adquirir los saberes necesarios para poner en práctica los conocimientos adquiridos para reducir la basura de una forma adecuada y mantener limpia nuestra ciudad.

Hora	Contenidos	Objetivos específicos	Estrategias	Actividades	Facilitador/a
8:45	Bienvenida Presentación	Conocer de forma interactiva los nombres de los participantes y facilitadores/as	Dinámica grupal	Realización de la dinámica de los nombres	Directora Lic. María García
9:00	Expectativas	Conocer las expectativas de los/as estudiantes	Grupal (representado por un/a líder)	Exposición por grupo para dar a conocer de forma escrita lo que esperan aprender del taller.	Prof. Olga Deschamps
9:15	Nuestro ambiente y la contaminación	Valorar la importancia de un medio ambiente libre de contaminación	Presentar láminas de diferentes situaciones ambientales	Análisis oral de cada caso de contaminación ambiental.	Prof. Alexander Alcántara
9:40	La basura y su clasificación. (Práctica de las 3 R)	Reconocer que la basura es un recurso. Aplicar alternativas para el manejo adecuado de la basura	Dinámica de clasificación en grupos	Clasificación de residuos según técnicas explicadas.	Prof. Anyeli Pérez
10:15	Receso				
10:30	Manualidades	Presentar por medio de las manualidades las técnicas aprendidas sobre el manejo para la minimización de residuos sólidos.	Exposición de grupos Dinámica de aplausos.	Presentación de los diferentes objetos realizados por los/as estudiantes con residuos sólidos, según su creatividad.	Prof. Olga Deschamps
11:00	¿Cómo hacer papel reciclado?	Producir papel por medio de la técnica de reciclaje	Instrucciones (para hacer papel)	Seguir los pasos para la realización del papel reciclado.	Prof. Alexander Alcántara
11:20	Compromisos	Comprometer a los/as estudiantes a seguir multiplicando estos saberes y seguir velando por el medio ambiente.	Lectura (juramento ambiental)	Juramentar a los/as estudiantes	Prof. Anyeli Pérez
11:30	Evaluación	Evaluar todo lo desarrollado en el taller	Preguntas	¿Qué les pareció el taller? alumno/a / observadores	Prof. Olga Deschamps
11:40 12:00	Agradecimientos				Alumno/a Encargado/a

Programa del Taller “Minimizando residuos para una ciudad limpia”

Escuela Técnico Profesional Movearte

Objetivo General: Crear conciencia en los estudiantes sobre el nivel de degradación ambiental al que llevamos nuestra comunidad con cada residuo mal manejado, y fomentar la minimización de los residuos para prevenir los efectos negativos de la contaminación producto de los residuos.

Hora	Contenidos/Actividades	Objetivo	Técnica	Facilitador/a
8:30-9:00	Recepción	Postura de gafete y entrega del programa		
9:00-9:15	Bienvenida	Apertura formal del taller y presentación de los invitados	Exposición	Prof. Teresa Amarante
9:15-9:30	Presentaciones	Presentar programa, objetivos del taller, y los participantes y facilitadores.	Diálogo	Prof. Teresa Amarante
9:30-10:00	1ra. Actividad Qué entienden por residuos y su impacto en el medio ambiente	1. Identificar el concepto de residuos. 2. Identificar las consecuencias de la contaminación ambiental	Trabajo grupal y exposición en papelógrafo de la propuesta del grupo	Prof. Johanna Mora A.
10:00-10:15	2ra. Actividad Presentación de socio dramas	1. Concienciar a los participantes sobre el impacto negativo de la contaminación y la importancia del correcto manejo de los residuos.	Dramatización de situaciones cotidianas.	Prof. Teresa Amarante
10:15-10:30	Receso			
10:30-10:45	Minimización de residuos	1. Identificación del concepto de 3R. 2. Reconocer los residuos según la clasificación de los mismos.	1. Exposición del facilitador	Prof. Johanna Mora A.
10:45-11:00	3ra. Actividad Clasificación de residuos	Clasificar residuos según su finalidad.	Dinámica de clasificación grupal.	Prof. Maniocatex Hernández
11:00-11:15	4ta. Actividad Presentación de manualidades	Presentar técnicas de aprovechamiento de residuos reusables	Exposición por parte del coordinador de cada grupo	Prof. Maniocatex Hernández
11:15-11:30	5ta. Actividad Elaboración de papel reciclado y presentación de papel pre-elaborado	Enseñar la técnica para producir papel a través del proceso de reciclado.	Ejemplo práctico y exposición de los pasos a seguir para la elaboración del papel.	Alumno: Claudio Yorky Paulino
11:30-11:40	Compromisos	Motivar a los participantes a asumir un compromiso moral consigo mismo y con la sociedad, para velar por la preservación de un ambiente limpio y saludable, al mismo tiempo de difundir los conocimientos adquiridos.	Exposición por grupo de dichos compromisos. A cargo del/a coordinador/a.	Prof. Teresa Amarante
11:40-11:50	Evaluación y clausura	Diagnosticar el desarrollo general del taller	Exposición oral por parte de los participantes, invitados y observadores.	Prof. Johanna Mora A.

Alumnos participantes: 3, 5, 6, 7 y 8 grados. (5 grupos de 6 alumnos = 30 alumnos)

Programa del Taller “Minimizando residuos para una ciudad limpia”

Escuela Básica Rafaela Santaella

Objetivo general

Implementar actividades relacionadas con el manejo adecuado de los residuos que permitan a los/as estudiantes, fomentar la minimización de los residuos sólidos (reducir • reusar • reciclar).

Hora	Contenidos	Objetivos específicos	Estrategias	Actividades	Facilitador/a
8:45	Bienvenida Presentación	Conocer los nombres de los/as facilitadores/as y los/as estudiantes	- Dinámica grupal - Exposición por equipo para explicar lo que esperan del taller	Dinámica de los nombres	Directora Isidra Pérez Molina
9:00	Expectativas	Investigar las expectativas de los/as estudiantes	Grupal dirigido por un/a líder	Exposición por grupos expresando que esperan del taller.	Prof. Ramón Montero
9:15	Nuestro entorno y la contaminación	Reconocer el valor que tiene un ambiente libre de contaminación	Láminas de diferentes ambientes	Análisis de cada lámina representando un ambiente diferente.	Prof. Altigracia Inés Batista
9:40	Clasificación de la basura. Práctica de las 3 R	Aplicar alternativas para el manejo adecuado de los residuos sólidos como opción para minimizar la basura	Dinámica de clasificación de grupos	Clasificación de residuos según las técnicas aplicadas.	Prof. Juana Acevedo
10:15	Receso				
10:30	Manualidades	Trabajos manuales y técnicas adquiridas acerca del manejo de los residuos sólidos	Exposición de grupos	Presentación de los trabajos de los/as estudiantes.	Prof. Altigracia Inés Batista
11:00	Papel reciclado	Producir papel por medio de la técnica de reciclaje	Instrucciones para hacer papel	Pasos para la realización del papel reciclado.	Prof. Ramón Montero
11:20	Evaluación		Participación taller visitantes	¿Qué les pareció el taller: alumnos/as - observadores	Prof. Juana Acevedo
11:30	Compromisos	Comprometer a los/as estudiantes a seguir multiplicando los conocimientos adquiridos en este taller y realizar actividades para minimizar residuos	Lectura del decálogo ambiental	Decálogo ambiental	Prof. Ramón Montero
11:50 12:00	Agradecimientos				Directora Isidra Pérez Molina Alumno/a

Anexo Z

*Reglamento de Manejo de los
Residuos Sólidos Municipales No
Peligrosos*

;

(Versión revisada por la C/P al 14 de junio de 2006)

**AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL
Santo Domingo de Guzmán, República Dominicana**

RESOLUCION No

De de de 2005

Por el cual se establece y reglamenta el Servicio de Manejo de los Residuos Sólidos Municipales No Peligrosos en el territorio del Ayuntamiento del Distrito Nacional

AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL
En uso de sus facultades legales

CONSIDERANDO:

Vista:

Atendido:

ACUERDA:

TITULO I

CONDICIONES PARA LA GESTION INTEGRAL

CAPITULO I

OBJETO Y ALCANCE

Artículo **Objeto.** El presente Reglamento tiene por objeto normar las relaciones entre el Ayuntamiento del Distrito Nacional (ADN), sus municipales, clientes y los prestadores del sector privado contratado o autorizado, en el servicio público de manejo integral de los residuos sólidos y en el mantenimiento de la limpieza en el Distrito Nacional

Artículo Este Reglamento es de aplicación a todo tipo de residuo sólido municipal no peligroso, de observancia general y obligatoria tanto para el sector público como privado y a toda persona física y moral residente o visitante del Distrito Nacional.

Artículo El presente Reglamento queda legalmente enmarcado en los artículos 106, 107 y 108 de la Ley General de Medio Ambiente y Recursos Naturales,

que delega la operación de los sistemas de recolección y limpieza, tratamiento, transporte y disposición final de residuos municipales no peligrosos a los ayuntamientos municipales y establece mandatos para la normalización, manejo y prevención de la contaminación en relación a los residuos sólidos.

Quedan igualmente consideradas las disposiciones contenidas en la Ley General de Salud No. 42-01; Ley de Policía No. 4984; Ley sobre Urbanizaciones y Ornato Público No. 675; Ley No. 241 del año 1967; Ley No. 83-89; Ley No. 120-99 sobre manejo de basuras; Norma para la Gestión Ambiental de Residuos Sólidos no Peligrosos NA-RS-001-03; Norma Ambiental para la Gestión Integral de Desechos Infecciosos; Norma para la Gestión Ambiental de Desechos Radioactivos NA-DR-001-03; y la Resoluciones Municipales asociadas a la gestión de los residuos sólidos.

CAPITULO II

DEFINICIONES

- **Almacenamiento:** acción de retener temporalmente los residuos, previo a su entrega al servicio de recolección para su posterior valorización o disposición final.
- **Aprovechamiento:** todo proceso industrial o manual cuyo objeto sea la recuperación o transformación de los recursos o utilidades contenidos en los residuos.
- **Aseo Urbano:** conjunto de actividades y procesos que comprenden el almacenamiento, presentación, recolección, transporte, transferencia, tratamiento, disposición, barrido y limpieza de vías y áreas públicas, recuperación, reuso y reciclaje de los residuos sólidos municipales. Sinónimo de limpieza pública.
- **Basura:** sinónimo de residuos sólidos municipales y de desechos sólidos.
- **Basurero:** sitio o vertedero en donde se arrojan residuos sólidos de forma no controlada, en donde no existen técnicas de manejo y en el que no se ejerce control y representa riesgos para la salud humana y el medio ambiente. Sinónimo de vertedero, botadero o vaciadero.
- **Biogás:** mezcla de gases producidos por la descomposición anaerobia de los residuos orgánicos, compuesta principalmente de metano y dióxido de carbono.
- **Botadero:** lugar donde se arrojan los residuos a cielo abierto en forma indiscriminada sin recibir ningún tratamiento sanitario. Sinónimo de vertedero, vaciadero y basurero.
- **Chatarra:** todo vehículo de motor, remolque, transporte aéreo o marítimo, entero o en parte, que no funcione y que haya sido abandonado. Fragmento, piezas y partes de metal de un equipo o vehículo que se encuentre deteriorado y que haya sido abandonado. Restos de un producto producidos durante la fabricación o consumo

de un material o producto. Se aplica tanto a objetos usados, enteros o no, como a fragmentos resultantes de la fabricación de un producto. Se utiliza fundamentalmente para metales y también para vidrio.

- **Clasificación:** seleccionar o separar diversos componentes de los residuos, normalmente de forma manual.
- **Compactador:** todo equipo o máquina que reduce el volumen de los residuos sólidos aplicando presión directa.
- **Composta:** material útil para el acondicionamiento de los terrenos agrícolas, obtenido a través de la transformación bioquímica de un sustrato orgánico, mediante un proceso que ocurre naturalmente o controlado.
- **Compostaje:** proceso mediante el cual los residuos orgánicos son biológicamente descompuestos, bajo condiciones controladas, hasta el punto en el que el producto final puede ser manejado, embodegado y aplicado al suelo, sin que afecte negativamente el medio ambiente.
- **Contaminación por Residuos Sólidos:** degradación de la calidad natural del ambiente como resultado directo o indirecto de la presencia, gestión o disposición inadecuadas de los residuos sólidos.
- **Contenedor:** recipiente de capacidad variable empleado para el almacenamiento temporal o para el transporte de residuos sólidos.
- **Desecho Sólido:** Ver residuos sólidos municipales.
- **Desperdicio:** residuo sólido o semisólido de origen animal o vegetal, sujeto a putrefacción, proveniente de la manipulación, preparación y consumo de alimentos.
- **Disposición Final:** proceso final de manipulación y eliminación de residuos sólidos.
- **Entidad de Aseo Urbano:** persona natural o jurídica, pública o privada, encargada o responsable en un municipio de la prestación del servicio de aseo. Actualmente la entidad de aseo urbano en el país es el ayuntamiento municipal.
- **Escombros:** restos de derribos y de construcción de edificaciones, constituidos principalmente por tabiquería, cerámica, hormigón, hierros, madera, plástico y otros, y tierras de excavaciones en las que se incluyen tierra vegetal y rocas del subsuelo.
- **Establecimiento de Salud:** lugar, sitio o instalación donde se llevan a cabo actividades relacionadas con la atención de la salud humana o animal.
- **Estación de Transferencia:** instalación permanente o provisional de carácter intermedio, en la cual se reciben residuos sólidos de las unidades recolectoras de baja capacidad y se transfieren, procesados o no, a unidades de mayor capacidad para su acarreo hasta el sitio de disposición final.
- **Estudio de Impacto Ambiental:** conjunto de actividades técnicas y científicas destinadas a la identificación, predicción y control de los impactos ambientales de un proyecto y sus alternativas, presentado en forma de informe técnico y realizado según los criterios establecidos por las normas vigentes.
- **Evaluación de Impacto Ambiental:** es el instrumento de política y gestión ambiental formado por el conjunto de procedimientos, estudios y sistemas técnicos que permiten estimar los efectos que la ejecución de una

determinada obra, actividad o proyecto pueda causar sobre el medio ambiente.

- **Falla Geológica:** ruptura o zona de ruptura en la corteza terrestre donde la formación o estrato de un lado sufre desplazamiento con respecto a la del otro lado.
- **Gases de Vertedero:** todos los gases que se generen a partir de los residuos vertidos.
- **Generador de Residuos:** toda persona, natural o jurídica, pública o privada, que como resultado de sus actividades, pueda crear o generar residuos sólidos.
- **Gestión de Residuos:** conjunto de acciones dirigidas a dar a los mismos el destino más adecuado de acuerdo con sus características, de manera que no se ponga en peligro la salud humana y sin que se utilicen procedimientos ni métodos que afecten el medio ambiente.
- **Gestión:** referido al manejo o administración. Véase manejo.
- **Incineración:** proceso de oxidación térmica controlada de cualquier materia.
- **Instalación para Residuos Sólidos:** todo terreno, local, dependencia, embarcación o cualquier lugar usado para el almacenamiento, recolección, recuperación, reciclaje o disposición final.
- **Limpieza Pública:** sinónimo de aseo urbano.
- **Lixiviado:** líquido que percola a través de los residuos sólidos, compuesto por el agua proveniente de la precipitación pluvial, escorrentía, la humedad de la basura y la descomposición de la materia orgánica que arrastra materiales disueltos y suspendidos.
- **Lodo:** líquido con gran contenido de sólidos en suspensión, proveniente del tratamiento de agua, de aguas residuales o de otros procesos similares.
- **Manejo:** conjunto de operaciones dirigidas a darle a los residuos el destino más adecuado de acuerdo a sus características con la finalidad de prevenir daños a la salud humana o al ambiente. Incluye el almacenamiento, barrido de calles y obras públicas, recolección, transferencia, transporte, tratamiento, disposición final o cualquier otra operación necesaria.
- **Materia Inerte:** vidrio (envases y plano), papel y cartón, tejidos (lana, trapos y ropa), metales (férricos y no férricos), plásticos, maderas, gomas, cueros, lozas y cerámica, tierras, escorias, cenizas y otros. A pesar de que puedan fermentar el papel y cartón, así como la madera y en mucho menor medida ciertos tejidos naturales y el cuero, se consideran inertes por su gran estabilidad en comparación con la materia orgánica. Los plásticos son materia orgánica, pero no fermentable.
- **Materia Orgánica o Putrescible:** material que puede ser descompuesto por microorganismos anaeróbicos con tal rapidez que ocasiona estorbos, tales como malos olores, atracción de roedores e insectos, etc.
- **Neumático Desechado:** neumático que ha perdido su utilidad por uso, daño o defecto y que es inapropiado para su propósito original.
- **Neumático:** llanta o goma inflable diseñada para cubrir la rueda de un vehículo.
- **Percolado:** sinónimo de lixiviado.

- **Privatización:** otorgamiento de concesiones al sector privado para el manejo de residuos sólidos municipales.
- **Reciclaje:** la transformación de las materias segregadas de los residuos, dentro de un proceso de producción, para ser incorporados como materia prima al ciclo productivo.
- **Recolección:** toda operación consistente en recoger, clasificar, agrupar o preparar residuos para su transporte
- **Relleno de Seguridad:** relleno sanitario destinado a la disposición final adecuada de los residuos potencialmente peligrosos y especiales.
- **Relleno Sanitario o Vertedero Controlado:** técnica de ingeniería para el adecuado confinamiento de los residuos sólidos municipales; comprende el esparcimiento, acomodo y compactación de los residuos, su cobertura con tierra u otro material inerte, por lo menos diariamente; el control de los gases, de los lixiviados, y de la proliferación de vectores, con el fin de evitar la contaminación del ambiente y proteger la salud de la población.
- **Residuo Peligroso:** residuo sólido o semisólido que por sus características tóxicas, reactivas, corrosivas, radioactivas, inflamables, explosivas o patógenas, plantea un riesgo sustancial, real o potencial, a la salud humana o al ambiente.
- **Residuos:** todo material en estado sólido, líquido o gaseoso, ya sea aislado o mezclado con otros, resultante de un proceso de extracción de la naturaleza, transformación, fabricación o consumo, que su poseedor decide abandonar. Se reconocen como sólidos aquellos que no son líquidos ni lodos. En relación con la fuente de generación se establecen los tipos siguientes:
 - a) **Residuo Sólido Comercial:** residuo generado en establecimientos comerciales y mercantiles, tales como almacenes, depósitos, hoteles, restaurantes, cafeterías y plazas de mercado.
 - b) **Residuo Sólido Domiciliario:** residuo que por su naturaleza, composición, cantidad y volumen es generado en actividades realizadas en viviendas o en cualquier establecimiento similar.
 - c) **Residuos Agrícolas:** aquellos generados por la crianza de animales y la producción, cosecha y segado de cultivos y árboles, que no se utilizan para fertilizar los suelos.
 - d) **Residuos Biomédicos:** aquellos generados durante el diagnóstico, tratamiento, prestación de servicios médicos o inmunización de seres humanos o animales, en la investigación relacionada con la producción de estos o en los ensayos con productos biomédicos.
 - e) **Residuos de Construcción o Demolición:** aquellos que resultan de la construcción, remodelación y reparación de edificios o de la demolición de pavimentos, casas, edificios comerciales y otras estructuras.
 - f) **Residuo Industrial:** residuo generado en actividades industriales, como resultado de los procesos de producción, mantenimiento de equipo e instalaciones y tratamiento y control de la contaminación.
- **Residuo Sólido Especial:** residuo sólido que por su calidad, cantidad, magnitud, volumen o peso puede presentar peligros y, por lo tanto, requiere un manejo especial. Incluye a los residuos con plazos de consumo expirados, desechos de establecimientos que utilizan sustancias peligrosas, lodos, residuos voluminosos o pesados que, con autorización o ilícitamente, son manejados conjuntamente con los residuos sólidos municipales.

- **Residuo Sólido Municipal:** residuo sólido o semisólido proveniente de las actividades urbanas en general. Puede tener origen residencial o doméstico, comercial, institucional, de la pequeña industria o del barrido y limpieza de calles, mercados, áreas públicas y otros. Su gestión es responsabilidad de la municipalidad o de otra autoridad del gobierno. Sinónimo de basura y de desecho sólido.
- **Residuo Sólido Patógeno:** residuo que por sus características y composición puede ser reservorio o vehículo de infección a los seres humanos.
- **Residuo Sólido Radioactivo:** residuo que emite radiaciones electromagnéticas en niveles superiores a las radiaciones naturales de fondo.
- **Residuo Sólido Tóxico:** residuo que por sus características físicas o químicas, dependiendo de su concentración y tiempo de exposición, puede causar daño y aun la muerte a los seres vivientes o puede provocar contaminación ambiental.
- **Residuos Biodegradables:** todos los residuos que puedan descomponerse de forma aerobia o anaerobia, tales como residuos de alimentos y de jardín.
- **Residuos Voluminosos:** son aquellos materiales de origen doméstico que por su forma, tamaño o peso, son difíciles de ser recogidos o transportados por los servicios de recogida convencionales.
- **Reutilización:** volver a usar un producto o material varias veces sin tratamiento. Equivale a un reciclaje directo.
- **Segregador:** persona que se dedica a la segregación de la basura
- **Segregación:** actividad que consiste en recuperar materiales reusables o reciclables de los residuos.
- **Servicio de Aseo Urbano:** el servicio de aseo urbano comprende las siguientes actividades relacionadas con el manejo de los residuos sólidos municipales:
almacenamiento, presentación, recolección, transporte, transferencia, tratamiento, disposición sanitaria, barrido y limpieza de vías y áreas públicas, recuperación y reciclaje.
- **Transporte:** operación mediante la cual los residuos son trasladados en vehículos especiales desde la fuente de generación o lugar de almacenamiento a las instalaciones de tratamiento o disposición final.
- **Tratamiento:** proceso de transformación física, química o biológica de los residuos sólidos para modificar sus características o aprovechar su potencial y del cual se puede generar un nuevo residuo sólido con características diferentes.
- **Valorización:** todo proceso que permita el aprovechamiento de los recursos contenidos en los residuos sin poner en peligro la salud humana y sin utilizar métodos que puedan causar perjuicio al medio ambiente.
- **Vector:** comprende a las moscas; mosquitos; roedores y otros animales que pueden transmitir directa o indirectamente, enfermedades infecciosas a humanos o animales.
- **Vertedero:** sinónimo de botadero o vaciadero.
- **Vertido:** disposición de los residuos en un espacio y condiciones determinadas. Según la rigurosidad de las condiciones y el espacio de vertido, en relación con la contaminación producida, se establecen los tres tipos siguientes:

a) Vertido Controlado: acondicionamiento de los residuos en un espacio destinado al efecto, de forma que no produzcan alteraciones en el mismo, que puedan significar un peligro presente o futuro, directo o indirecto, para la salud humana o el ambiente.

b) Vertido Incontrolado: disposición sin acondicionamiento de los residuos. Es aquel cuyos efectos contaminantes son desconocidos.

c) Vertido Semicontrolado: acondicionamiento de los residuos en un determinado espacio, que sólo evita de forma parcial efectos a la salud humana o a la contaminación del ambiente.

CAPITULO III

DE LOS PRINCIPIOS

- Artículo **Calidad de vida.** La gestión integral de los residuos sólidos estará orientada a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Distrito Nacional
- Artículo **Igualdad.** Se incorporarán los mecanismos para garantizar que el servicio se preste igualitariamente a todos los sectores de la población con la misma calidad y eficiencia.
- Artículo **Tarifas.** El sistema de tarifas considerará diferenciaciones con relación a la generación, nivel de ingreso, tipo de residuo y la actividad productiva.
- Artículo **Preservación del ambiente.** Es responsabilidad del Ayuntamiento, de la sociedad y de cada habitante del Distrito Nacional proteger, conservar, mejorar, restaurar y hacer uso sostenible de los recursos naturales y del medio ambiente y eliminar los patrones de producción y consumo no sostenibles
- Artículo **Principios fundamentales.** El presente reglamento aplica los principios de valorización, responsabilidad compartida y manejo integral de los residuos sólidos bajo criterios de eficiencia ambiental, tecnológica, económica y social.
- Artículo **El que contamina paga.** Se tomarán las medidas necesarias para inducir al pago y/o incorporación de los costos de recuperación ambiental contaminados por residuos sólidos a los responsables de esta contaminación.
- Artículo **Principio de precaución.** En todas las etapas de la gestión integral de los residuos sólidos, se observarán los procedimientos técnicos contenidos en el presente reglamento y otros que aseguren la prevención de impactos y garanticen la preservación del ambiente y la protección de la salud.

- Artículo **Participación ciudadana.** El Ayuntamiento garantizará la participación del capital social y de los habitantes del Distrito Nacional en la gestión integral de los residuos sólidos.
- Artículo **Educación ambiental.** El Ayuntamiento implementará una línea de acción permanente de educación ambiental orientada a estimular la participación de la ciudadanía en el manejo adecuado de los residuos sólidos que genera.
- Artículo **Tecnología.** La gestión de los residuos incorporará la tecnología adecuada bajo la consideración del beneficio/costo para asegurar la mejora continua y la sostenibilidad, eficiencia y calidad del servicio en el largo plazo
- Artículo **Seguridad laboral.** Se utilizarán todos los mecanismos necesarios para proteger la integridad física y la salud del trabajador del servicio, mediante la permanente capacitación y el suministro del equipo de protección personal.
- Artículo **Responsabilidad compartida.** La responsabilidad compartida de los productores, importadores, exportadores, comercializadores, consumidores y las autoridades del poder ejecutivo y municipal es fundamental para lograr que el manejo integral de los residuos sólidos sea ambientalmente eficiente, tecnológicamente viable y económicamente factible.

CAPITULO IV

RESPONSABILIDAD COMPARTIDA

- Artículo **Interés común.** El Ayuntamiento, el capital social y la ciudadanía en general, tienen el interés común de preservar el medio ambiente, proteger la salud, mantener la estética de la ciudad y promover el desarrollo sostenible en las actividades económicas del Distrito Nacional.
- Artículo **Manejo integral de los residuos sólidos.** Para lograr la rentabilidad económica y social en el manejo integral de los residuos sólidos se requiere la participación concertada y estructurada de la ciudadanía y sus organizaciones sociales con el Ayuntamiento.
- Artículo **Comité Consultivo.** Se crea el Comité Consultivo para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos conformada por representantes de las principales organizaciones que constituyen el capital social del Distrito Nacional.

Párrafo I. Inicialmente el Comité Consultivo se constituirá con un representante de las siguientes organizaciones:

- Secretaría de Estado de Obras Públicas y Comunicaciones

- Secretaría de Estado de Turismo
- Secretaría de Estado de Salud y Asistencia Social
- Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Comisión Nacional de Emergencias
- Unión de Juntas de Vecinos de la Circunscripción No. 1
- Unión de Juntas de Vecinos de la Circunscripción No. 2
- Unión de Juntas de Vecinos de la Circunscripción No. 3
- Unión de Juntas de Vecinos de la Ciudad Colonial
- Universidad Autónoma de Santo Domingo
- Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores
- Consejo Nacional de la Empresa Privada
- Asociación de Hoteles de Santo Domingo
- Cámara de Comercio y Producción de Santo Domingo
- Cámara Dominicana de la Construcción
- Organización Nacional de Empresas Comerciales ONEC

Párrafo II. Son atribuciones del Comité Consultivo las siguientes:

- a) Observar y hacer cumplir el presente Reglamento
- b) Participar en el establecimiento de la política del manejo integral de los residuos sólidos
- c) Conocer sobre el desempeño de los prestadores del servicio
- d) Participar en la estructuración de la tarifa por la prestación del servicio
- e) Analizar y recomendar el otorgamiento de subsidios en el pago del servicio para las familias en situación de pobreza
- f) Participar en la preparación del presupuesto de la DIGAU

Artículo **Participación al nivel de vecinos.** El Ayuntamiento facilitará y reforzará la acción de las Juntas de Vecinos y promoverá la creación de un Comité de Aseo y Ornato en cada una de ellas

Párrafo I. Son atribuciones y responsabilidades del Comité de Aseo y Ornato:

- a) Observar y hacer cumplir el presente Reglamento
- b) Verificar el cumplimiento de la calidad del servicio prestado
- c) Presentar el reclamo por las deficiencias que se puedan presentar en la calidad del servicio y exigir la corrección pertinente
- d) Comprobar que los vecinos cumplan con los requerimientos de la entrega de los residuos sólidos
- e) Exigir que los vecinos tengan limpio el frente de su vivienda
- f) Promover el pago oportuno de la factura por el servicio recibido
- g) Organizar conjuntamente con el Ayuntamiento las actividades necesarias para lograr el mejoramiento permanente de la calidad del servicio.

- h) Participar en la organización de los programas de educación ambiental

Párrafo I. El Centro de Información Ambiental mantendrá un programa de información y capacitación continua dirigido a los funcionarios municipales y representantes de las organizaciones que conforman el capital social del Distrito Nacional y a la ciudadanía general.

Artículo **Exclusividad.** El Ayuntamiento tiene con carácter de exclusividad la operación, explotación y el manejo de los residuos sólidos no peligrosos en todo el Distrito Nacional.

Artículo **Obligatoriedad.** Los servicios de recolección y disposición de residuos sólidos, son obligatorios para todo inmueble habitable, local comercial e industrial, así como para todas las instalaciones públicas y oficiales en el Distrito Nacional.

Artículo **Responsabilidad del Ayuntamiento.** La de prestar el servicio de recolección, transporte, barrido, transferencia, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos, en condiciones que aseguren su calidad, continuidad y regularidad, de manera que resulten eficientes para sus clientes, así como también para la protección de la salud pública, la preservación del medio ambiente y de los recursos naturales, la estética y limpieza en el Distrito Nacional.

Párrafo I. La gestión de los residuos sólidos será objeto del control sanitario para evitar afectaciones al ambiente, consistentes en la contaminación del suelo y las aguas (superficiales y subterráneas), malos olores, procreación de vectores de enfermedades y otras molestias públicas.

Artículo **Responsabilidad del público en general.** Las personas físicas o morales, públicas o privadas, residentes o transeúntes, tienen la obligación de participar con el Ayuntamiento en el mantenimiento de la limpieza en el Distrito Nacional, reduciendo la generación de residuos sólidos y entregarlos en la forma y horario que se establezca y efectuar el pago oportuno por el servicio prestado.

Artículo **Responsabilidad objetiva.** Sin perjuicio de las sanciones correspondientes, todo el que cause daño al medio ambiente, a los recursos naturales o a la salud de las personas, por la emisión, vertimiento, descarga o disposición de residuos sólidos, tendrá responsabilidad objetiva por los daños que pudiera ocasionar y estará obligado a repararlo materialmente a su costo, si ello fuera posible, e indemnizarlo conforme a la ley.

Artículo **Interés legítimo del Ayuntamiento.** La Ley General de Ambiente y Recursos Naturales reconoce que toda persona o asociación de ciudadanos tiene legitimidad procesal activa para enunciar y querellarse

por todo hecho, acción, factor, proceso, o la omisión u obstaculización de ellos, que haya causado, esté causando o pueda causar daño, degradación, menoscabo, contaminación y/o deterioro del medio ambiente, los recursos naturales o a la salud de las personas.

Párrafo I. El Ayuntamiento hará uso efectivo de la ley para enunciar y querellarse contra quien vierta, descargue o disponga residuos sólidos en contravención con lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo **Planificación.** La gestión de los residuos se establecerá sobre el plan director de manejo integral de residuos sólidos que definirá las actuaciones en la materia.

CAPITULO V

PREVENCION EN LA GENERACION Y LA VALORIZACION DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo **Prevención en la generación.** El Ayuntamiento promoverá el establecimiento una sociedad orientada hacia la conservación de los recursos a través de la minimización de la generación de los residuos sólidos.

Artículo **Minimización.** El Ayuntamiento en colaboración con la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la Secretaría de Estado de Salud Pública y Asistencia Social y otros organismos nacionales e internacionales, desarrollará programas para el reaprovechamiento y reciclado de residuos.

Párrafo I. Se promocionará y mantendrá un programa educativo que incentive la participación pública en la reducción efectiva de la generación de residuos sólidos en el Distrito Nacional

Artículo **Participación del sector productivo.** El Ayuntamiento promoverá e incentivará a los industriales a realizar procesos de reconversión industrial ligados a la implantación de tecnología limpia y a la realización de actividades de descontaminación, de reciclaje y de reutilización de residuos.

Párrafo I. El Ayuntamiento gestionará ante las autoridades competentes del gobierno el diseño y la aplicación de instrumentos económicos dirigidos a incentivar la minimización en el sector productivo

Artículo **Actividad formal.** Las empresas dedicadas a la valorización y reciclaje de materiales deberán comprometer su participación en los programas que promueva el Ayuntamiento orientados a la minimización de los residuos.

Artículo **Separación.** Sólo se permitirá la separación de residuos sólidos en las fuentes de origen y en los sitios autorizados expresamente por la autoridad competente y el Ayuntamiento

Artículo **Nuevas instalaciones.** Las nuevas instalaciones que se dediquen al reaprovechamiento y reciclaje, mediante sistemas de valoración o aprovechamiento energético, deberán previamente someterse al procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental, para garantizar la prevención de la contaminación del suelo, las aguas superficiales y subterráneas y el aire.

Artículo **Actividad informal.** El Ayuntamiento y demás autoridades y organizaciones relacionadas con la gestión de los residuos sólidos, establecerá programas para organizar, incentivar y asesorar a las personas que de manera informal se dedican a la separación y comercialización de los materiales útiles contenidos en los residuos sólidos.

TITULO II

ESTRUCTURA OPERATIVA

CAPITULO VI

PARTICIPACION DEL SECTOR PRIVADO

Artículo **Contratación con terceros.** El manejo de los residuos sólidos generados en el Ayuntamiento es un servicio público contratable.

Párrafo I. El Ayuntamiento mantendrá su responsabilidad en la prestación del servicio aún si el mismo es contratado con terceros.

Párrafo II. La delegación de esta responsabilidad debe realizarse sobre criterio de transparencia y siempre orientada a la búsqueda del bien común

Artículo **Condiciones fundamentales.** En caso de la contratación de empresas para la provisión de una o varias etapas del servicio, el Ayuntamiento establecerá los mecanismos administrativos necesarios para garantizar tres condiciones fundamentales:

- a) una clara definición del tipo y alcance de los servicios de los servicios que se contratan;
- b) un análisis previo de las ofertas eligiendo la más viable económica y técnicamente; y,
- c) el control del cumplimiento de los contratos

Párrafo I. La DIGAU organizará una unidad administrativa debidamente capacitada para administrar los contratos suscritos con el sector privado.

Artículo **Marco regulatorio.** El Ayuntamiento incorporará en sus procedimientos de contratación con terceros las medidas que aseguren el cumplimiento de los siguientes aspectos:

- a) Garantizar la calidad del servicio a toda la población
- b) Prestar eficientemente el servicio sin interrupciones
- c) Obtener economías de escala comprobables en la fase de la disposición final
- d) Garantizar la libertad de competencia y evitar abusos debido a una posición dominante
- e) Establecer mecanismos que garanticen a los usuarios el acceso al servicio y su participación en la gestión y fiscalización de la prestación

CAPITULO VII

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAL DE LA DIGAU

Artículo **Unidad responsable.** La Dirección General de Gestión Ambiental y Aseo Urbano (DIGAU) es la encargada por parte del Ayuntamiento de la gestión integral de los residuos sólidos no peligrosos generados en el Distrito Nacional y de la aplicación del presente reglamento.

Artículo **Funciones de la Dirección General.** Las siguientes son las principales funciones de la DIGAU:

- Gestionar el manejo integral de los residuos sólidos generados en el Distrito Nacional
- Prestar el servicio de manejo de los residuos sólidos cumpliendo las disposiciones establecidas en el presente Reglamento
- Maximizar el uso de los recursos dispuestos por el Ayuntamiento utilizando el mejor criterio de eficacia y eficiencia en la prestación del servicio.

Artículo **Estructura administrativa y funcional.** La DIGAU dispondrá de una estructura organizativa y funcional que le permita gestionar los residuos sólidos con eficacia y eficiencia.

Párrafo I. Funcionalmente deberá considerar el desarrollo de las siguientes actividades:

- Planificación
- Operaciones
- Equipo mecánico

- Recursos humanos
- Comercialización y atención al cliente
- Control de calidad y costos
- Administración de contratos

Artículo **Responsabilidades del Director General.** Las siguientes son las responsabilidades del Director General de la DIGAU:

- Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento
- Conducir la implementación del plan director
- Administrar los contratos con el sector privado
- Supervisar el desempeño de los funcionarios de la DIGAU
- Solicitar el nombramiento y despido de los funcionarios de la DIGAU
- Verificar que la prestación del servicio se ajuste a la calidad de servicio ofrecida
- Atender y solucionar los reclamos de los Comités de Aseo y Ornato
- Comprobar que los gastos efectuados se refieren al costo real previsto
- Coordinar las actividades de la DIGAU con las de otras unidades administrativas del Ayuntamiento para lograr la mayor sinergia.
- Mantener la coordinación con otras organizaciones del gobierno, del sector privado y organismos internacionales.

Artículo **Presupuesto.** En el presupuesto del Ayuntamiento se mantendrá una partida especial que contenga los recursos necesarios para atender la gestión integral de los residuos sólidos.

Párrafo I. En el sistema contable del Ayuntamiento se registrarán los ingresos y gastos relacionados con la gestión integral de los residuos sólidos, de manera tal, que permita determinar y controlar el costo real del servicio prestado.

TITULO III

ALCANCE DEL SERVICIO

CAPITULO VIII

TIPO DE RESIDUOS SÓLIDOS A SER MANEJADO

Artículo **Residencial.** Residuo que por su naturaleza, composición, cantidad y volumen es generado en actividades realizadas en viviendas o en cualquier establecimiento similar.

- Artículo **Institucional.** Residuos generados en las actividades de las oficinas públicas y privadas, centros de enseñanza, hospicios, centros de reclusión.
- Artículo **Comercial.** Residuo generado en establecimientos comerciales y mercantiles, tales como oficinas públicas y privadas almacenes, depósitos, hoteles, restaurantes, cafeterías y plazas de mercado.
- Artículo **Industrial.** Residuo generado en actividades industriales, como resultado de los procesos de producción, mantenimiento de equipo e instalaciones, tratamiento y control de la contaminación, y de escombros de la construcción.
- Artículo **Hospitalario no peligroso.** Residuo no peligroso generado en las actividades de los establecimientos de salud y con característica similar al residuo institucional.

CAPITULO IX

MODALIDADES DEL SERVICIO

- Artículo **Servicio residencial ordinario (SRO).** Comprende el manejo de los residuos de origen residencial
- Artículo **Servicio residencial especial (SRE).** Comprende el manejo de los siguientes tipos de residuos sólidos:
- proveniente de pequeñas obras de construcción, reforma o demolición, bienes inservibles y residuo proveniente de la poda y limpieza de jardines
 - residuos y productos químicos peligrosos generados en las residencias.
 - otro residuo que por su naturaleza, composición, tamaño y volumen, deban ser considerado como especial, a juicio del Ayuntamiento
 - residuo que por su localización, presente dificultad en su manejo por ser inaccesible a los vehículos recolectores.
 - residuo no contemplado en los incisos anteriores que requieran para su manejo condiciones especiales para su manejo.
- Artículo **Servicio institucional, comercial e industrial (SICI).** Comprende el manejo de los siguientes tipos de residuos sólidos:
- residuo sólido institucional
 - residuo sólido comercial
 - residuo sólido industrial no peligroso
 - residuo sólido hospitalario no peligroso

TITULO IV

LIMPIEZA EN AREAS PÚBLICAS

CAPITULO X

LIMPIEZA DE VIAS Y AREAS PÚBLICAS

Artículo **De la responsabilidad en el barrido y limpieza de las vías y áreas públicas.** La labor de barrido y limpieza de las vías y áreas públicas son de competencia del Ayuntamiento, y se realizarán con la frecuencia que sea necesaria para que se encuentren siempre limpias.

Artículo **Procedimiento de barrido.** El barrido de vías y áreas públicas, podrá efectuarse de forma manual o mecanizada. Se completará con el riego de agua cuando sea factible.

Artículo **Almacenamiento de los residuos.** Los residuos procedentes del barrido de las vías y áreas públicas serán almacenados en recipientes adecuados para mantener el ornato y la higiene hasta su recolección y transporte al sitio de disposición final

Artículo **Recipientes peatonales.** El Ayuntamiento colocará en las aceras de las calles recipientes para el almacenamiento exclusivo de los residuos sólidos producidos por los peatones, en número y capacidad suficiente, de acuerdo con la intensidad del tránsito peatonal y automotor.

Artículo **Responsabilidad del público.** Todo ciudadano tiene la obligación de mantener limpio e higienizado el frente de su residencia o establecimiento y recoger los residuos o desperdicios que se encuentren en la acera.

Párrafo I. Los ocupantes de conjuntos habitacionales deberán mantener la limpieza en los frentes de la propiedad, áreas comunes y de estacionamiento.

Párrafo II. Las administraciones de establecimientos de producción o servicios, son responsables de la limpieza de portales, patios, jardines y otras áreas interiores, así como el saneamiento exterior de la instalación y eliminación de residuos y malezas.

Artículo **Limpieza del alcantarillado pluvial y sanitario.** El residuo que se produce al limpiar el alcantarillado o pozos de absorción, deberá ser retirado de la vía pública, transportado y dispuesto adecuadamente.

Artículo **Responsabilidades sobre el manejo de materiales de construcción.** Quien maneje materiales de construcción, en todas sus formas, está obligado a cumplir con las siguientes disposiciones:

Párrafo I. El escombro proveniente de los trabajos de construcción o reconstrucción de edificaciones, calles, aceras, obras de

acueducto y alcantarillado deberá ser acumulado en depósitos de capacidad adecuada y retirado de la vía pública diariamente.

Párrafo II. Los materiales de construcción no se colocarán en la vía pública, a excepción del tiempo de su carga o descarga, operación que una vez iniciada se continuará en jornadas sucesivas hasta que se termine; el tramo de la vía pública donde sea realizada esta actividad se dejará libre de residuos.

Párrafo III. No se impedirán o estorbarán las acciones de limpieza de la ciudad con actividades de construcción, demolición o reparación de construcciones. El Ayuntamiento ordenará el retiro inmediato de los materiales o equipo que estén causando algún problema

Párrafo IV. El Ayuntamiento pone a disposición del público un servicio especial de recolección y transporte de escombros (SICI). Las personas que tengan interés en prestar este servicio deberán solicitar su correspondiente permiso de operación en el Ayuntamiento.

Párrafo V. Previo a la entrega del permiso de construcción, el responsable de la nueva obra deberá presentar el correspondiente contrato de manejo de los residuos sólidos o escombros.

Párrafo VI. El Ayuntamiento determinará los lugares en donde se depositarán los residuos o escombros

Artículo **Descarga ilegal.** Esta prohibida la descarga de residuos sólidos o de escombros en los límites costeros, manglares, ríos, lagos, áreas protegidas y humedales.

Artículo **Transporte de materiales.** Todo medio de transporte que se dedique al acarreo de materiales, deberá disponer de una cubierta o tapa - carga, con el fin de evitar que a su paso se ensucien las vías públicas.

Párrafo I. En el vehículo se deberán mantener los instrumentos de limpieza que aseguren, que en el evento de cualquier derrame de material se procederá a recogerlo inmediatamente.

Artículo **Carga y descarga de mercancías.** Las personas que ordenen o hagan cargar o descargar mercancías o materiales en la vía pública, deberán retirar los residuos caídos.

Párrafo I. Será responsable de este evento el ocupante de la propiedad en donde se haya efectuado la carga o descarga.

Artículo **Ventas ambulantes y de puestos fijos** Los vendedores ambulantes y de puestos fijos están obligados a la recolección, almacenamiento provisional y disposición adecuada en contenedores públicos de los residuos que sus actividades generen

Artículo **Eventos especiales.** En la realización de eventos especiales y de espectáculos en los que acude el público en forma masiva, se deberá disponer de un sistema de almacenamiento y recolección de los residuos que allí se generen, y para lo cual, la entidad organizadora deberá coordinar sus acciones con el Ayuntamiento y abonar por adelantado el costo de dicho servicio especial.

Artículo **De los solares baldíos.** Todo propietario de un inmueble sin edificar deberá mantenerlo libre de malezas y de cualquier tipo de acumulación de residuos sólidos.

Párrafo I. En caso de que el propietario incumpla o se desconozca su residencia, el Ayuntamiento procederá a su limpieza, y el costo de dicha operación será cargado al propietario del inmueble.

Párrafo II. Cuando la deuda acumulada por concepto de limpieza sobrepase el 25% del valor catastral, el ADN puede inscribir a su favor una hipoteca judicial

Artículo **De los animales y sus deposiciones.** Es responsabilidad de la persona dueña o responsable del cuidado de animales domésticos recoger y limpiar la vía o espacio público en donde hubieren defecado.

Artículo **Podas de árboles y jardinería.** Únicamente el Ayuntamiento podrá podar o eliminar los árboles ubicados en las vías y espacios públicos

Párrafo I El Ayuntamiento podrá extender una autorización a las empresas distribuidoras de electricidad, servicios telefónicos y de cable, acueductos, entre otros, para que realicen cierto tipo de poda de árboles en la vía pública. El residuo proveniente de la poda será levantado por quien lo genere y transportado al lugar que el Ayuntamiento le señalará.

Párrafo II. El Ayuntamiento pone a disposición del público un servicio de recolección y transporte (SRE) de poda de árboles procedentes de las residencias privadas y de la poda de árboles de la vía pública efectuada por terceros autorizados.

Párrafo III. El Ayuntamiento sólo retirará pequeñas cantidades de la poda de jardines y arbustos de las residencias, siempre que se encuentren debidamente acondicionados en los recipientes autorizados en este Reglamento y que permitan su fácil manipulación.

Párrafo IV. El Ayuntamiento no recolectará los restos de poda, que a su juicio, puedan perjudicar el sistema de compactación del vehículo recolector o poner en peligro la seguridad de sus operarios.

Artículo **Vehículos abandonados.** Los vehículos o sus partes, abandonados en las calles, carreteras, solares yermos y áreas de estacionamiento, serán retirados por el Ayuntamiento para su destrucción o posible recuperación de materia prima.

Párrafo I. En el caso de identificarse al (a) propietario (a), se le exigirá mediante una notificación que lo retire por sus propios medios o que sufrague el costo de su traslado dentro del plazo de treinta días calendario.

Artículo **Neumáticos.** Los neumáticos de los vehículos de transporte público y privado, desechados o no, serán almacenados siempre bajo techo y cumplirán con los requerimientos establecidos por el Cuerpo de Bomberos para la protección contra incendios en sitios de almacenamiento de sólidos combustibles.

Artículo **Propaganda no autorizada.** El Ayuntamiento, en coordinación con las autoridades competentes, garantiza el retiro de propaganda colocadas en las vías públicas

Artículo **Peligro para la salud.** Las autoridades sanitarias deberán informar a la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales sobre los establecimientos o lugares que constituyan peligro para la salud o vida de la población por la acumulación indebida o antihigiénica de residuos sólidos, a fin de que ésta ordene su limpieza y ejecute las medidas administrativas y de seguridad correspondiente.

TITULO V

OPERACIONES DEL SERVICIO

CAPITULO XI

ALMACENAMIENTO Y RECIPIENTES

Sección I

Condiciones Generales

Artículo **Area de almacenamiento colectivo.** Toda edificación para uso de vivienda multifamiliar, institucional, comercial o industrial u otras que el Ayuntamiento determine, deberá tener un área de almacenamiento.

Artículo **Requisitos.** Las áreas destinadas para el almacenamiento colectivo en las edificaciones cumplirán como mínimo, los siguientes requisitos:

- a) los acabados de pisos, paredes y cielo raso serán lisos para permitir su fácil limpieza e impedir la formación de ambientes propicios para el desarrollo de insectos y microorganismos; tendrán redondeadas las esquinas entre paredes y entre éstas y el piso.
- b) tendrán sistemas de ventilación efectivos, de suministro de agua, de drenaje y de control de incendios.

Párrafo I. El Ayuntamiento proporcionará al profesional responsable del diseño del edificio, las dimensiones mínimas y demás requisitos que debe cumplir el área de almacenamiento.

Párrafo II. Cuando la edificación se encuentre concluida, el Ayuntamiento realizará una inspección para determinar el fiel cumplimiento de las especificaciones del área de almacenamiento, y emitirá una certificación que formará parte de las condiciones para que pueda producirse la habitabilidad del edificio.

Artículo **Cajas de almacenamiento.** Si el acceso del camión recolector a la edificación se dificulta se podrá instalar una caja de almacenamiento dentro del perímetro de la propiedad.

Párrafo I. El Ayuntamiento brindará la asistencia técnica que sea necesaria para resolver estas situaciones y facilitar el almacenamiento y posterior recolección.

Artículo **Características de las cajas de almacenamiento.** El Ayuntamiento determinará el tamaño, capacidad, número y el sistema de carga y descarga de las cajas de almacenamiento o contenedores y sus dimensiones deberán corresponder a un tamaño estándar con el propósito que se ajusten a los sistemas de recolección que utilice el Ayuntamiento y que cubra las necesidades del generador.

Artículo **Responsabilidad por el aseo.** El aseo de los alrededores de la caja de almacenamiento de uso privado será de responsabilidad exclusiva de sus usuarios.

Artículo **Obligaciones de los clientes.** Los clientes del servicio ordinario de manejo de los residuos sólidos tendrán las siguientes obligaciones en cuanto al almacenamiento:

- a) almacenar en forma sanitaria los residuos sólidos generados conforme se establece en el presente Reglamento

- b) no depositar en los recipientes destinados para la recolección: sustancias líquidas, excretas, ni residuos sólidos de los contemplados para el servicio especial.
- c) colocar los recipientes en el lugar de recolección, de acuerdo con la frecuencia y el horario establecido por el Ayuntamiento
- d) mantener los recipientes en buen estado.

Artículo **Contenedores.** El Ayuntamiento determinará las características que reunirán los contenedores para el almacenamiento y entrega de los residuos sólidos y como mínimo serán las siguientes:

- a) peso y construcción que faciliten el manejo durante la recolección.
- b) contruidos de material impermeable, de fácil limpieza, con protección contra la corrosión, tales como plásticos o metal.
- c) tendrán tapas con buen ajuste que no dificulten el vaciado durante la recolección.
- d) contruidos de tal forma, que estando cerrados o tapados, no permitan la entrada de agua, insectos o roedores, ni escape de líquidos por sus paredes o por el fondo.
- e) la capacidad del recipiente será de acuerdo con lo que establezca el Ayuntamiento y que cubra las necesidades del generador.

Artículo **Fundas de material plástico.** Los recipientes desechables utilizados para el almacenamiento de residuos sólidos en el servicio ordinario, serán fundas de material plástico y deberán reunir, por lo menos, las siguientes características:

- a) su resistencia deberá soportar la tensión ejercida por los residuos sólidos y por la manipulación.
- b) su capacidad será de acuerdo con lo que establezca el Ayuntamiento
- c) debe poder cerrarse por medio de un dispositivo de amarre fijo o por medio de un nudo.

Sección II

Almacenamiento residencial unifamiliar

Artículo **Residencial unifamiliar.** En las residencias se dispondrá de recipientes con capacidad adecuada a la cantidad de residuos que habrá de depositarse en ellos, contruidos de material durable y resistente a la corrosión, lavables y con tapa.

Párrafo I. En el interior del recipiente se colocará la funda de plástico cuya dimensión excederá en por lo menos diez centímetros a la altura del recipiente para facilitar posteriormente el cierre de la funda.

Párrafo II. Las fundas se mantendrán en el interior de la residencia hasta el momento de su recogida.

Sección III

Almacenamiento residencial multifamiliar

Artículo **Residencial multifamiliar.** En la edificación multifamiliar se establecerá un espacio para la ubicación de los recipientes de almacenamiento de los residuos sólidos que se generen en el lugar.

Párrafo I. Los espacios destinados no obstruirán la vía pública, tendrán una dimensión adecuada y se mantendrán limpios y en condiciones satisfactorias.

Párrafo II. Los colectores o conductos centrales se mantendrán igualmente limpios, sin residuos adheridos a las paredes y se les deberá practicar una desinfección periódica.

Párrafo III. Los residuos se arrojarán a los colectores debidamente empacados y de dimensiones apropiadas.

Sección IV

Almacenamiento en instituciones, comercios e industrias

Artículo **Residuos en comercios e industrias.** Las instituciones, comercios e industrias por cuya actividad se generen residuos sólidos deberán contar con facilidades de almacenamiento con las siguientes características:

- a) Contenedores con capacidad adecuada a la cantidad de residuos que se generen.
- b) Compatibles con el equipo de recolección
- c) Construidos con material durable y resistente a la corrosión, lavables y con tapa.

Párrafo I. Los contenedores deberán mantenerse limpios y en buen estado de conservación, como también, los espacios donde estén colocados

Artículo **Concentración de personas.** El Ayuntamiento ordena que los establecimientos de servicios, comercio, gastronomía, terminales de autobuses, parques, centros de recreación y otros, coloquen recipientes adecuados para que los usuarios y transeúntes depositen residuos sólidos de pequeña dimensión: papeles, envolturas, colillas y otros.

Artículo **Manipulación de alimentos.** En restaurantes, supermercados, hoteles y cualquier otro establecimiento en que se manipulen alimentos se mantendrán recipientes destinados al almacenamiento de residuos sólidos orgánicos.

Párrafo I. Los recipientes serán lavados periódicamente y desprovistos de grasa y se mantendrán en casetas o locales cerrados que impidan el acceso de cualquier animal.

Párrafo II. En establecimientos de gran magnitud los residuos se mantendrán refrigerados a una temperatura que detenga su descomposición.

Sección V

Almacenamiento en recipientes públicos

Artículo **Recipientes públicos.** El Ayuntamiento dispondrá de recipientes públicos para el almacenamiento de los residuos sólidos.

Párrafo I. Se prohíbe depositar los residuos sólidos fuera, encima o alrededor de estos recipientes

Párrafo II. Estos recipientes deberán mantenerse en higiene y buen estado y se colocarán en lugares que no entorpezcan el tránsito vehicular y peatonal.

Párrafo III. El Ayuntamiento sancionará a las personas que dañen los recipientes.

CAPITULO XII

ENTREGA

Artículo **Rutas y horarios.** El Ayuntamiento establecerá las disposiciones, frecuencias, rutas y horarios para la entrega, recolección y transporte de los residuos sólidos, de modo que los residuos no se alteren o propicien condiciones adversas en la salud de las personas o contaminen el ambiente.

Párrafo I. El Ayuntamiento comunicará a la población sobre cualquier cambio que vaya a efectuar en la frecuencia u horario, a través de los medios de comunicación social con una antelación de quince (15) días

Artículo **Entrega.** La entrega de los residuos sólidos se debe realizar siguiendo las instrucciones del Ayuntamiento

Artículo **Lugar inaccesible.** La población estará obligada a transportar sus residuos sólidos hasta los sitios que establezca el Ayuntamiento cuando

el vehículo de la recolección no pueda acceder debido al mal estado de las vías o a las dimensiones de las calles.

Artículo **Colocación y Retiro de recipientes y fundas.** Los recipientes y fundas se colocarán en el lugar y horario de recolección que haya fijado el Ayuntamiento

Párrafo I. Los recipientes retornables deberán ser retirados del lugar de la entrega luego de producirse la recolección.

Párrafo II. En el supuesto de que el servicio de recolección no fuere prestado, ya sea por caso fortuito o de fuerza mayor, los recipientes y fundas deberán ser retornados a su lugar de origen hasta que el servicio se restablezca.

Artículo **De los productos químicos peligrosos.** Queda prohibido depositar o verter en los recipientes o fundas de entrega de los residuos sólidos, productos químicos y/o materiales peligrosos de uso en domicilios, tales como: punzo cortantes aceites, lubricantes, grasas, desinfectantes, detergentes, disolventes, insecticidas, raticidas, lacas, barnices, lejías, pinturas, protectores de madera y productos químicos para limpieza en general, baterías para automotores, pilas de relojes y de enseres electrónicos domésticos.

Párrafo I. El Ayuntamiento dispondrá del servicio especial (SRE) para atender el manejo adecuado de estos residuos y productos químicos peligrosos generados en las residencias.

Artículo

CAPITULO XIII

RECOLECCION, VEHICULOS RECOLECTORES Y TRANSPORTE

Artículo **Responsabilidad.** Es de responsabilidad exclusiva del Ayuntamiento el recoger todos los residuos sólidos que presenten o entreguen sus clientes del servicio ordinario, siempre que esta presentación y entrega se haga de conformidad a las disposiciones contenida en este Reglamento.

Artículo **Servicio de recolección.** La recolección de los residuos sólidos será efectuada por el Ayuntamiento de acuerdo a rutas establecidas y asignará los recursos humanos y el equipo necesario para cumplir efectivamente con el horario, frecuencia y calidad del servicio ofrecido.

Artículo **Residuos excedentes.** No se permitirá el transporte de residuos fuera de la caja de recolección

Artículo **Esparcimiento o residuos regados.** El Ayuntamiento y la empresa privada están obligadas a evitar que caigan o derramen en la vía pública

los residuos que son transportados o los líquidos producto de la compactación mecánica de los residuos.

Párrafo I. En caso de caída o derrame se tomarán las medidas de limpieza y saneamiento necesarias

Párrafo II. Todos los camiones recolectores estarán provistos con los utensilios y herramientas necesarias para recoger los residuos que se hayan regado

Párrafo III. Todos los camiones recolectores dispondrán de dispositivos de almacenamiento para recoger los líquidos producto de la compactación de los residuos.

Artículo **Lotes de terrenos cerrados.** Cuando por ausencia o deficiencia en el cierre de los lotes se acumulen residuos en su interior, la limpieza, recolección y transporte hasta el sitio de disposición es de responsabilidad del propietario del lote.

Párrafo I. En el evento de que el Ayuntamiento proceda a dicha limpieza, recolección y transporte, se considerará como un servicio especial y se hará con cargo al citado propietario.

Artículo **Vehículos.** Los vehículos destinados a la recolección y transporte de los residuos sólidos, deberán estar en buen estado mecánico y de carrocería y deberán reunir las condiciones sanitarias para prestar el servicio.

Párrafo I. El Ayuntamiento establecerá la forma de identificación de los vehículos

Párrafo II. Los vehículos que no reúnan las condiciones exigidas deberán ser adaptados o reemplazado

Artículo **Vehículos abiertos.** El uso de vehículos abiertos en la recolección y transporte, sólo se permitirá cuando no exista disponibilidad de vehículos cerrados.

Párrafo I. Se podrá utilizar vehículos abiertos cuando se trate del transporte de podas, escombros o residuos voluminosos no putrescibles, en este caso, todos los residuos sólidos serán obligatoriamente cubiertos por una lona para evitar su derrame.

Artículo **Lavado de vehículos.** Al término de la jornada diaria se lavarán los vehículos y el equipo utilizado, a efecto de mantenerlos en condiciones que no atenten contra la salud y la estética.

Párrafo I. La limpieza de los vehículos se realizará en lugares aprobados por la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales y observando las normas de control sanitario y ambiental

Artículo **Circulación.** Los vehículos y el equipo destinado al transporte de los residuos sólidos deberán cumplir con la norma de circulación y tránsito vigente evitando ser obstáculo para la circulación de otros vehículos y de las personas.

Artículo **Alimentación animal.** El transporte de residuos destinados a la alimentación animal se realizará en camiones cerrados, diseñados y utilizados exclusivamente para este fin.

Párrafo I. Estos vehículos deberán ser mantenidos en perfecto estado de limpieza y conservación y desinfectados periódicamente

CAPITULO XIV

INSTALACIONES DE TRANSFERENCIA

Artículo **Condiciones generales.** Toda instalación de transferencia deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- a) Contar con la infraestructura suficiente y adecuada para el manejo integral de los residuos sólidos a ser transferidos.
- b) Garantizar que sus actividades no perjudiquen el bienestar y la salud de las personas y el ambiente
- c) Disminuir los costos globales de transporte y de la mano de obra empleada en la recolección.

CAPITULO XV

DISPOSICION FINAL

Artículo **Disposición final actual.** La disposición final de los residuos sólidos generados en el Distrito Nacional se realizará en el relleno sanitario de La Duquesa.

Artículo **Control y registro en el relleno sanitario de La Duquesa.** El Ayuntamiento llevará un estricto control y registro del tipo de vehículo, placa, lugar de procedencia del Distrito Nacional (circunscripción y ruta, publico, privado y bajo contrato con el Ayuntamiento), peso total, tara, peso y tipo de residuos sólidos, hora de ingreso y de salida y observaciones particulares.

Párrafo I. Los funcionarios del Ayuntamiento a cargo del control y registro de los vehículos recolectores quedan autorizados para recabar toda la información que consideren pertinente para proteger los intereses del Ayuntamiento.

Artículo **Mejoramiento de las operaciones.** El Ayuntamiento participará activamente en el mejoramiento de las condiciones operativas del relleno sanitario de La Duquesa tendientes a cumplir con los requerimientos establecidos en la normativa ambiental.

Artículo **Disposición final futura.** El Ayuntamiento gestionará ante las autoridades competentes la construcción de un nuevo relleno sanitario que asegure la correcta disposición final de los residuos sólidos del Distrito Nacional por un espacio mínimo de veinte años.

TITULO VI

CALIDAD DEL SERVICIO

CAPITULO XVI

RECURSOS HUMANOS

Artículo **Salud ocupacional.** El Ayuntamiento en resguardo de la salud y la seguridad de sus empleados aplicará las siguientes medidas como mínimo:

- a) Preparación de un manual de riesgos de las actividades
- b) Establecimiento de la capacitación continua para los operarios del servicio orientado a la prevención de accidentes laborales.
- c) Capacitación continua para los supervisores de control de calidad y prevención de accidentes laborales
- d) Dotación del equipo de protección personal y uniformes
- e) Mantenimiento preventivo de los vehículos de recolección para evitar accidentes
- f) Manipular exclusivamente los recipientes que se ajusten a las características de dimensiones y peso
- g) Control médico rutinario
- h) Mantenimiento de una póliza de seguro de atención médica y de riesgos profesionales
- i) Proveer al personal de un local de vestuario y duchas donde asearse y cambiar de ropa luego de finalizada la jornada de trabajo.
- j) Cualquier otra que exija la autoridad competente.

Párrafo I. El Ayuntamiento mantendrá en su Escuela de Aseo un programa de capacitación continua orientado a controlar los accidentes laborales y las enfermedades profesionales de sus trabajadores que incluya la alfabetización que sea necesaria.

CAPITULO XVII

CONTROL DE LA CALIDAD DEL SERVICIO

Artículo **Indicadores de gerenciamiento.** El Ayuntamiento utilizará indicadores para medir el rendimiento del desempeño del servicio de manejo integral de los residuos sólidos de modo de alcanzar y mejorar las metas que se establezcan.

Párrafo I. La comparación constante de los valores obtenidos se utilizará para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.

Artículo **Información.** El Ayuntamiento mantendrá registros adecuados del servicio prestado, y llevará a cabo un programa de control y análisis cuyo alcance y frecuencia será suficiente para establecer si los servicios de recolección, limpieza de vías, de áreas públicas y de disposición final, están operando y manteniéndose de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento y las normas técnicas y de calidad correspondientes.

Párrafo I. La ciudadanía tendrá libre, total y oportuno acceso a la información derivada de la prestación del servicio

Artículo **Niveles de servicio.** Los niveles apropiados para la calidad de los servicios son los siguientes:

a) Calidad de la recolección. El servicio que se preste deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

a.1. Las frecuencias y horarios señalados a los clientes con carácter obligatorio y cualquier cambio les será comunicado con una antelación de quince (15) días.

a.2. Se recolectarán todos los residuos sólidos entregados adecuadamente y se procederá a recoger los que hayan sido esparcidos o regados durante el proceso de recolección.

a.3. Los vehículos recolectores reunirán las condiciones propias para esta actividad y estarán en correctas condiciones de funcionamiento y presentación.

a.4. Los vehículos dispondrán de dispositivos de almacenamiento para los lixiviados que se produzcan durante las operaciones de compactación, y al final de la jornada diaria los vehículos serán lavados.

a.5. El nivel de ruido producto de la operación se mantendrá al nivel inferior posible, sobre todo en los turnos nocturnos.

a.6. Los operarios son la imagen del Ayuntamiento, y por lo tanto, observarán en el desarrollo de sus actividades todas las normas de cortesía y educación para con los clientes y público en general y se presentarán debidamente uniformados y usarán obligatoriamente los elementos que, para su seguridad personal, les hará entrega el Ayuntamiento.

a.7. Los choferes de los vehículos recolectores cumplirán estrictamente todas las reglas de tránsito, sobre todo en cuando a la velocidad y estacionamiento se refiere.

b) Calidad de la limpieza de vías y áreas públicas. El servicio que se preste deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

b.1. Se cumplirán las frecuencias y horarios establecidos con carácter obligatorio y cualquier cambio será de conocimiento público.

b.2. Las vías bajo servicio se mantendrán limpias y para ello se barrerá con la frecuencia que sea necesaria.

b.3. El Ayuntamiento instalará recipientes peatonales como parte del mobiliario urbano de la ciudad.

b.4. Los residuos sólidos depositados en estos recipientes serán recolectados con la frecuencia necesaria.

b.5. Las fundas conteniendo los residuos sólidos provenientes del proceso de barrido y limpieza de las vías y áreas públicas serán depositadas en los lugares establecidos para su retiro por parte del servicio de recolección.

b.6. Se verificará que los puestos fijos de comercio ubicados en las áreas públicas, cuenten con los recipientes necesarios para el depósito de los residuos sólidos que sus ventas produzcan.

b.7. Los inspectores de aseo en ejercicio de sus funciones, exigirán la limpieza de las vías que hayan sido ensuciadas por la carga y descarga de mercancías, obras de construcción, transporte de materiales, deposiciones de animales, lavado de vehículos, poda de jardines y otras actividades.

b.8. Los operarios del Ayuntamiento, al igual que en el literal precedente, se presentarán debidamente uniformados, utilizarán los elementos de seguridad personal y observarán normas de educación y cortesía.

c) Calidad en la estación de transferencia. El servicio que se preste deberá de cumplir con las siguientes disposiciones:

c.1. La jornada de trabajo estará asociada a la capacidad de las instalaciones, el horario de funcionamiento, la cobertura, frecuencia y horario de la recolección.

c.2. El ritmo de la transferencia será tal que no provoque la formación de filas de vehículos en la calle y obstaculice el tránsito.

c.3. Sólo podrán ingresar a la estación los vehículos previamente registrados y autorizados que cumplan con las características físicas y mecánicas que faciliten la transferencia

c.4. Sólo se permitirá transferir los residuos sólidos previamente autorizados.

c.5. Queda prohibido el vertido de los residuos sólidos en el piso

c.6. Todos los residuos sólidos que ingresaron durante la jornada de trabajo habrán sido transferidos al lugar de la disposición final. Queda prohibido dejar residuos de una jornada de trabajo a la siguiente.

c.7. Luego de finalizar la jornada de trabajo se procederá a la limpieza de las instalaciones.

c.8. Se llevará un estricto registro sobre los vehículos que ingresan y salen y sobre los residuos sólidos que hayan sido transferidos

c.9. Se preparará un manual de operaciones de la estación de transferencia

d) Calidad de la disposición final. El servicio de la disposición final de los residuos deberá cumplir con lo dispuesto en la norma ambiental NA-RS-001-03 emitida por la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

CAPITULO XVIII

ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE

Artículo **Derechos de los clientes.** Todas las personas físicas y morales residentes en el Distrito Nacional tendrán derecho a los servicios de manejo de los residuos sólidos, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento y disposiciones aplicables.

Sus derechos serán los siguientes:

- a) Demandar del Ayuntamiento la eficiente prestación de los servicios conforme a los niveles de calidad establecidos.
- b) Reclamar al Ayuntamiento cuando se compruebe que no cumple con las metas cualitativas y cuantitativas fijadas
- c) Recibir información veraz y oportuna y la adecuada orientación sobre los servicios que presten, en forma suficientemente detallada para ejercer su derecho de cliente.
- d) Ser informado con suficiente tiempo de los cambios en la frecuencia y horario de recolección.
- e) Solicitarle al Ayuntamiento que con suficiente antelación haga de conocimiento público el régimen tarifario aprobado.
- f) Reclamar ante el Ayuntamiento cuando se produzcan alteraciones en la facturación que no coincida con el régimen tarifario aprobado.
- g) Recibir las facturas con la debida antelación a su vencimiento; el Ayuntamiento o su gestor de cobranza, deberán remitirlas en el tiempo apropiado y por el medio idóneo.
- h) Ser atendido en el menor plazo posible por el Ayuntamiento sobre consultas o reclamos que formule.

Artículo **Obligaciones del cliente.** Los propietarios, poseedores y administradores de los inmuebles estarán obligados a:

- a) Cumplir con las obligaciones que se establecen en el presente Reglamento en cuanto al almacenamiento, recipientes y la entrega de los residuos sólidos al servicio de recolección.
- b) Colaborar con el Ayuntamiento en el mantenimiento de la limpieza del Distrito.

- c) Pagar la factura del servicio antes de la fecha de su vencimiento, según las disposiciones del régimen tarifario

Artículo **Difusión a los clientes.** Los clientes serán informados regularmente sobre los niveles de calidad del servicio y los programas para alcanzarlos.

Párrafo I. Esta información será publicada periódicamente por el Ayuntamiento en material de libre distribución y será dada a conocer directamente a los clientes y a los representantes de los Comités de Vecinos y Comités de Aseo y Ornato

Párrafo II. Todos los clientes del Ayuntamiento y el público en general, tendrán acceso a una línea telefónica gratuita para presentar sus reclamos, emitir su opinión sobre la calidad de los servicios y recibir información.

TITULO VII

PAGO POR LOS SERVICIOS PRESTADOS

CAPITULO XIX

TARIFAS Y SUBSIDIOS

Artículo **Establecimiento del costo real.** La determinación del costo del servicio comprenderá los gastos reales y totales que se realicen a través del la DIGAU y otras unidades administrativas que estén relacionadas con la prestación del servicio de manejo integral de los residuos sólidos.

Párrafo I. El costo total del servicio se establecerá según la contabilidad de costo, comprendiendo un periodo de doce meses, entre el 1º de Enero y el 31 de Diciembre de cada año calendario anterior a la aplicación de la tarifa.

Párrafo II. Sin ser limitativo, lo siguiente son los gastos que deben considerarse para determinar el costo del servicio:

Gastos en personal: comprende los egresos directos e indirectos de los trabajadores, tales como: personal fijo, sobresueldos, remuneraciones variables, jornales, aportes patronales, seguros contra riesgos profesionales, viáticos, personal a contrata, funcionarios que desarrollan actividades temporales de apoyo, etc.

Egresos por bienes y servicios de consumo; comprende los gastos por servicios prestados por terceros, tales como: recolección, transporte, barrido, disposición final, facturación y cobranza que se contraten con empresas privadas. Así mismo, alimentos, bebidas, textiles y vestuario. Combustibles y lubricantes,

materiales de uso o consumo corriente, contratación d estudios, gastos en computación, gastos originados por el servicio de aseo, etc.

Gastos por bienes y servicios para la producción; comprende los gastos por concepto de la disposición final, estaciones de transferencia, desinfecciones, transportes al relleno sanitario de la Duquesa, materias primas, contenedores y equipos mecanizados, repuestos, herramientas, accesorios y gastos en general, etc.

Gastos por inversión real; comprende los fondos necesarios para la renovación de equipo mecánico, tales como, camiones recolectores, vehículos menores, equipos complementarios, depreciación de los bienes, etc.

Gastos por inversión financiera. Comprende: préstamos, créditos, anticipo a contratistas, renegociación, etc.

Párrafo III .Las cuentas señaladas anteriormente se cargarán totalmente al costo real del servicio, cuando la DIGAU realice solamente las funciones que comprende el servicio de manejo de los residuos sólidos; será proporcional si la DIGAU con los mismos recursos cumple otras funciones y en tal caso, se determinará la proporción porcentual de dicho gasto que corresponda cargar al costo del servicio.

Artículo **Monto de la tarifa.** El monto de la tarifa que le corresponde pagar a cada cliente estará determinado por el costo real del servicio prestado.

Artículo **Tarifa residencial ordinaria.** Es el costo real del servicio que le corresponde pagar a cada vivienda o unidad habitacional cuya entrega de residuos sólidos no sobrepase un volumen diario de 30 litros.

Párrafo I. La vivienda o unidad habitacional que sobrepase el volumen establecido estará obligado al pago por la diferencia del mayor volumen de los 30 litros.

Artículo **Tarifa residencial especial.** Es el costo real del servicio que corresponde pagar por el manejo de los residuos sólidos especiales generados en la vivienda o unidad habitacional.

Párrafo I. Este servicio se prestará utilizando vehículos diferentes a los de la recolección ordinaria y se facturará de acuerdo al volumen, cantidad, ubicación y tipo de residuo sólido.

Párrafo II. El Ayuntamiento preparará y dará a conocer la tabla de cálculo y la tarifa establecida.

Artículo **Tarifa institucional, comercial e industrial.** Es el costo real del servicio que corresponde pagar por el manejo de los residuos sólidos entregados por las instituciones, comercios e industrias.

Párrafo I. Este servicio se prestará utilizando vehículos diferentes a los de la recolección ordinaria y se facturará por volumen

Artículo **Presentación, aprobación y vigencia de las tarifas.** La Sala Consistorial conocerá de las tarifas para la prestación del servicio de manejo de los residuos sólidos.

Párrafo I. Las tarifas se presentarán por separado para la categoría residencial en su servicio ordinario y especial, y la correspondiente para el servicio institucional, comercial e industrial.

Párrafo II. Las tarifas tendrán una vigencia de doce meses entre el 1° de Agosto al 31 de Julio de cada año.

Párrafo III. El Area Financiera del Ayuntamiento deberá proponer al Síndico el estudio del costo real del servicio indicando las tarifas respectivas en el mes de Marzo de cada año.

Párrafo IV. La Sala Capitular conocerá el pliego de tarifas para el próximo período, dentro de los tres (3) meses anteriores al vencimiento de las tarifas vigentes.

Artículo **Subsidios.** El Ayuntamiento se hará cargo del pago parcial de la factura por el servicio de manejo de residuos sólidos de las familias identificadas bajo la línea de pobreza.

Párrafo I. Las familias identificadas bajo la línea de pobreza estarán calificadas para solicitar el subsidio parcial al Ayuntamiento

Párrafo II. El Ayuntamiento determinará caso por caso el monto del subsidio a considerar y por un plazo de tres años.

Párrafo III. El Ayuntamiento colocará en su presupuesto anual el monto total del subsidio que deberá aplicar al pago del servicio.

CAPÍTULO XX

PAGO DE LOS SERVICIOS

Artículo **Cobro de los servicios.** El Ayuntamiento o su gestor de cobranza, serán los responsables y encargados de cobrar los derechos por los servicios prestados.

Párrafo. Las facturas, liquidaciones o certificados de deuda que se emitan por los servicios prestados, de acuerdo con el sistema tarifario establecido, tendrán fuerza de título ejecutivo y su cobro se efectuará por jurisdicción coactiva.

Artículo **Corte de los servicios.** El Ayuntamiento está facultado para proceder a la suspensión del servicio por atrasos en el pago del importe fijado por la respectiva tarifa, en las circunstancias establecidas en los contratos aplicables, sin perjuicio del pago de los intereses o multas que correspondan.

Párrafo. Esta facultad podrá ser aplicada únicamente a los clientes industriales, comerciales, institucionales y servicios especiales, sean públicos o privados.

TITULO VIII

PROHIBICIONES Y SANCIONES

CAPITULO XXI

SANCIONES Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Sección I

Leyes 120-99 y 64-00

Artículo Queda prohibido a toda persona física o moral, entidades oficiales privadas o mixtas, nacionales o extranjeras existentes o que en el futuro existan en el Distrito Nacional, transitoria o permanentemente, el incumplimiento del presente Reglamento.

Artículo La violación al presente Reglamento será sancionada de conformidad a las leyes 120-49 y 64-00, específicamente la primera por la sanción establecida en el artículo 4 y sus párrafos, y la segunda por las sanciones contenidas en los artículos 183 y siguientes de dicha ley

Artículo Para el sometimiento y la correspondiente aplicación de la sanción, el procedimiento cuando se trate de delito a la ley 120-99, se iniciará con el levantamiento de un acta de infracción por parte de un inspector del Ayuntamiento del Distrito Nacional, la cual contendrá la verificación y comprobación del delito y el monto de la multa a aplicar de conformidad a dicha ley.

Artículo Para el sometimiento y la correspondiente aplicación de la sanción establecida en la ley 64-00, sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales,

el procedimiento a seguir por dicha violación será el establecido en los artículos 177, 178, 179, 180, 181 y 182 de dicha ley.

Artículo Las multas establecidas en dichas legislaciones serán cobrables por la autoridad municipal competente si el infractor procediera a pagarla voluntariamente, en caso contrario la autoridad municipal procederá a requerir el pago por la vía coercitiva y jurisdiccional competente, de conformidad a lo establecido en las leyes vigentes.

Sección II

Vía coercitiva y jurisdiccional

Artículo La autoridad municipal competente al iniciar el procedimiento para requerir el pago por la vía coercitiva y jurisdiccional, tendrá en consideración los siguientes aspectos:

Párrafo I. Considerará la gravedad del hecho, la dimensión económica de la persona física o jurídica que causó el daño y los antecedentes del infractor o del responsable solidario.

Párrafo II. Considerará que son circunstancias que concilian la denuncia legal el arrepentimiento por escrito del infractor que no sea reincidente, seguido por una demostración de que corrigió el motivo que produjo el hecho y colaboró con la fiscalización.

Párrafo III. Son circunstancias que agravan la aplicación de la infracción la reincidencia, el interés económico y el poner en riesgo la salud pública y/o el ambiente.

Artículo En caso de que la denuncia sea acogida el ADN tomará como base el salario mínimo vigente en el sector público en la fecha en que se cometió la infracción y el monto reclamado podrá ser medio (1/2) salario mínimo hasta tres mil (3,000) salarios mínimos.

Párrafo I. El monto de lo reclamado será progresivo conforme a la siguiente serie matemática de salarios mínimos: 0.5/ 1/ 2/ 3/ 5/ 8/ 13/ 21/ 34/ 55/ 89/ 144/ 233/ 377/ 610/ 987/ 1,497/ 2,484/ 3,000

Párrafo II. Queda establecido que el monto reclamado podrá iniciarse en cualquier término de la serie matemática y no necesariamente en el primero.

Párrafo III. El monto de lo reclamado se establecerá tomando como base el monto inicial que aparece en la siguiente lista que no es limitativa.

Lista de Infracciones y Sanciones (No es limitativa)

Artículo No.	Infraacción	Monto inicial reclamado en salarios mínimos
Infraacciones y Sanciones Generales		
	Quien obstaculice o impida cualquier actividad del servicio de manejo de los residuos sólidos	Tres (3)
	Quien descargue residuos sólidos o escombros en los límites costeros, manglares, ríos, lagos, áreas protegidas y humedales	Veintiuno (21)
Sanciones relacionadas con la limpieza de vías y áreas públicas		
	Quien deposite o vierta cualquier tipo de residuo sólido en la vía o espacio público	Tres (3)
	El ocupante que no limpia e higieniza el frente de la residencia unifamiliar, multifamiliar o establecimiento	Uno (1)
	El responsable de la limpieza de alcantarillas o pozo de absorción que abandona el residuo en la vía pública	Dos (2)
	El propietario de la obra en donde se acumule escombros en la vía pública fuera de su respectivo recipiente	Uno (1)
	El propietario de la obra que mantenga luego de las 18:00 horas escombros en la vía pública	Dos (2)
	El propietario de la obra que mantenga materiales de construcción en la vía pública a excepción del tiempo de su carga y descarga	Dos (2)
	El propietario de la obra que se inicie sin contar con el contrato de manejo de los residuos sólidos o escombros.	Trece (13)
	El propietario de un medio de transporte que no cuente con una cubierta o tapa carga y los instrumentos de limpieza.	Tres (3)
	Dejar residuos derivados de un proceso de carga o descarga de mercancías en la vía pública. Será responsable el ocupante de la propiedad donde se haya realizado el evento.	Uno (1)
	Vendedores ambulantes y de puestos fijos que no dispongan en contenedores públicos los residuos de sus actividades.	Uno (1)
	El propietario del inmueble sin edificar que no lo mantenga en buen estado de limpieza	Tres (3)
	El dueño del animal que no ha recogido y limpiado la vía pública en donde hubiere defecado	Uno (1)
	El propietario del vehículo abandonado en la vía pública	Tres (3)
	El propietario del local en donde se almacene neumáticos sin cumplir con los requerimientos del Cuerpo de Bomberos	Tres (3)
	Quien deposite en los recipientes peatonales residuos sólidos que no correspondan a los residuos generados por los peatones.	Uno (1)
	El responsable o promotor de un evento público que no ha contratado previamente con el Ayuntamiento la prestación del servicio de limpieza.	Ocho (8)
	Quien distribuya en la vía o espacios públicos panfletos de cualquier naturaleza sin el debido permiso del Ayuntamiento.	Dos (2)
Sanciones relacionadas con el almacenamiento y recipientes		
	El propietario del inmueble multifamiliar, institucional, comercial o industrial que no tiene un sistema de almacenamiento o no cumple con los requisitos del Ayuntamiento	Ocho (8)
	El propietario del inmueble que no mantiene el aseo de los alrededores de la caja de almacenamiento ubicada dentro de los linderos de su propiedad.	Cinco (5)
	Quien deposite en los recipientes de la recolección ordinaria residuos o sustancias que no correspondan a este tipo de servicio	Tres (3)
	Quien deposite residuos sólidos fuera, encima o alrededor de un recipiente público	Uno (1)
	El propietario del establecimiento que manipule alimentos y no	

Lista de Infracciones y Sanciones (No es limitativa)		
Artículo No.	Infracción	Monto inicial reclamado en salarios mínimos
	disponga de un recipiente para residuos orgánicos	Tres (3)
Sanciones relacionadas con la entrega de los residuos sólidos		
	Los propietarios e inquilinos de hogares y establecimientos comerciales que saquen los residuos sólidos en horas distintas a la establecida por el Ayuntamiento	Uno (1)
	Quien entregue sus residuos mal acondicionados o regados	Uno (1)
	Quien entregue su recipiente o funda con trozos de vidrio u otro material que pudiera causar un perjuicio al recolector	Dos (2)
	Quien una vez colocada la basura en los recipientes y en los lugares donde debe ser recogida, la desorganice, rebusque en ella, vire los zafacones, rompa los recipientes en donde hayan sido depositados	Medio (1/2)

Anexo AA

*Coordinación entre Direcciones del
ADN*

Contenido

AA	Cordinación entre Direcciones del ADN	AA-1
AA.1	Objetivo y Meta.....	AA-1
AA.2	Organización	AA-1

AA Cordinación entre Direcciones del ADN

AA.1 Objetivo y Meta

Con la aprobación del Reglamento de Manejo de los Residuos Sólidos no Peligrosos, quedan establecidas las reglas que normarán las relaciones entre el Ayuntamiento del Distrito Nacional (ADN), sus municipales, clientes y los prestadores del sector privado contratado o autorizado, en el servicio público de manejo integral de los residuos sólidos y en el mantenimiento de la limpieza en el Distrito Nacional.

Este cambio de paradigma en el manejo integral de los residuos sólidos va a requerir de un ajuste en la estructura administrativa y funcional del ADN, buscando la mayor sinergia entre las Direcciones que participan directa e indirectamente en la prestación de este servicio público con la meta de ofrecer la mejor calidad y el uso eficiente de todos los recursos.

AA.2 Organización

Se establece que cada Dirección asume la responsabilidad que le compete dentro de la estructura administrativa que sustenta la prestación del servicio de manejo de los residuos sólidos, asignando directamente el personal idóneo necesario para que asuma las funciones señaladas.

Para este efecto, se muestra en la figura adjunta la estructura funcional que se deriva de la aplicación del Reglamento y a continuación se describe la función general y específica que le compete a cada Dirección en la prestación del servicio de manejo de los residuos sólidos.

a. Comité Consultivo para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos

El Reglamento crea el Comité Consultivo para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos el mismo que inicialmente se constituye con 16 (dieciséis) organizaciones que en su mayoría están participando en la elaboración del Plan Estratégico de la Ciudad de Santo Domingo.

Estas organizaciones son: Secretaría de Estado de Obras Públicas y Comunicaciones; Secretaría de Estado de Turismo; Secretaría de Estado de Salud Pública y Asistencia Social; Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales; Comisión Nacional de Emergencias; Unión de Juntas de Vecinos de la Circunscripción No. 1; Unión de Juntas de Vecinos de la Circunscripción No. 2; Unión de Juntas de Vecinos de la Circunscripción No. 3; Unión de Juntas de Vecinos de la Ciudad Colonial; Universidad Autónoma de Santo Domingo; Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores; Consejo Nacional de la Empresa Privada; Asociación de Hoteles de Santo Domingo; Cámara de Comercio y Producción de Santo Domingo; Cámara Dominicana de la Construcción; Organización Nacional de Empresas Comerciales ONEC

a.1 Función general en el manejo de los residuos sólidos

Lograr la participación concertada y estructurada de la ciudadanía y de sus organizaciones sociales con el Ayuntamiento para alcanzar la rentabilidad económica y social en el manejo integral de los residuos sólidos

a.2 Función específica en el manejo de los residuos sólidos

- Participar en el establecimiento de la política del manejo integral de los residuos sólidos
- Conocer sobre el desempeño de los prestadores del servicio
- Participar en la estructuración de la tarifa por la prestación del servicio

- Analizar y recomendar el otorgamiento de subsidios en el pago del servicio para las familias en situación de pobreza.
- Participar en la preparación del presupuesto de la DIGAU

b. Comisión Institucional del Plan Estratégico

Conduce la preparación del Plan Estratégico de la Ciudad de Santo Domingo

b.1 Función general en el manejo de los residuos sólidos

Incorporar el “Plan de Manejo Integrado de los Desechos Sólidos en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, República Dominicana” en preparación por el Equipo de Estudio de la JICA como parte del eje sectorial estratégico de la Gestión de la Calidad Ambiental en el Plan Estratégico de la Ciudad de Santo Domingo.

b.2 Función específica en el manejo de los residuos sólidos

Utilizar el estudio de la JICA para establecer la base de una política respecto al manejo de los residuos sólidos que resuelva los tres desafíos fundamentales señalados en el diagnóstico sectorial, y que son:

- generación de un Plan Maestro para la Gestión de los Residuos Sólidos Urbanos, que trace las pautas para un abordaje integral y de largo plazo, responda a la necesidad de establecer un servicio basado en estándares de eficiencia, horarios de rutas y frecuencias, educación ciudadana, reciclaje y clasificación de los residuos;
- el establecimiento de un sistema costo-efectivo que haga viable en términos financieros y económicos el sistema de gestión de residuos sólidos; y,
- el desarrollo de una solución regional para la disposición final de los residuos sólidos, administrada con base en criterios de eficiencia económica y ambiental

c. Dirección de Consultoría Jurídica

La Consultoría Jurídica del A.D.N. desempeña una labor crucial para el desenvolvimiento cotidiano de la municipalidad. Su base legal se encuentra en la misma Ley 3456 sobre organización del Distrito Nacional, la Ley 5622 del 14 de septiembre de 1961 sobre Autonomía Municipal y la 58-88, que crea los Juzgados de Paz para Asuntos Municipales.

c.1 Función general en el manejo de los residuos sólidos

Asesoría, elaboración y/o revisión del aspecto y proceso jurídico en el fortalecimiento institucional del ADN asociado al manejo integral de los residuos sólidos.

c.2 Función específica en el manejo de los residuos sólidos

- Acudir a juicios derivados de la aplicación del Reglamento de Manejo de los Residuos Sólidos no Peligrosos;
- La redacción de la actualización de los contratos y dictámenes sobre efectos contractuales en la prestación del servicio de recolección, barrido y disposición final y en el área de la comercialización.
- La participación en el proceso administrativo para la creación de una empresa municipal de manejo integral de los residuos sólidos dando la orientación jurídica conveniente.
- Asignar personal de la Dirección de Consultoría Jurídica en el Departamento de Aseo Urbano para atender las funciones de su competencia.

d. Dirección de Desarrollo Humano

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida urbana promoviendo la generación y profundización del capital social del Distrito Nacional.

d.1 Función general en el manejo de los residuos sólidos:

Facilitar y lograr la participación ciudadana en la prestación del servicio de manejo integral de los residuos sólidos.

d.2 Función específica en el manejo de los residuos sólidos:

- Promover la creación del Comité de Aseo y Ornato en cada una de las Juntas de Vecinos del Ayuntamiento.
- Programar actividades de entrenamiento para la formación y movilización de líderes de los Comités de Aseo y Ornato en coordinación con el Centro de Información Ambiental y la Escuela de Aseo.
- Mantener una relación de estrecha colaboración y coordinación con los miembros del Comité Consultivo para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos
- Evaluar periódicamente los programas de acción comunitaria para sugerir medidas correctivas
- Asignar personal de la Dirección de Desarrollo Humano en la Unidad de Atención al Cliente para atender las funciones de su competencia.

e. Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

La Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional (PDI), tiene la doble función de encabezar el proceso de modernización del Ayuntamiento del Distrito Nacional y al mismo tiempo ser la instancia de planificación del gobierno de la ciudad.

e.1 Función general en el manejo de los residuos sólidos

Dirigir el proceso de fortalecimiento de la capacidad administrativa del ADN en la gestión integral del manejo de los residuos sólidos.

e.2 Función específica en el manejo de los residuos sólidos

- Fortalecer la institucionalidad promoviendo la aplicación del Reglamento de Manejo de los Residuos Sólidos no Peligrosos;
- Hacer ganar en eficiencia a la administración con el establecimiento de una acción concertada de todas las dependencias en favor de mejorar la gestión de los residuos sólidos;.
- Asignar en la formulación del presupuesto anual la partida para atender el monto total del subsidio que deberá aplicar al pago del servicio de manejo de los residuos sólidos para las familias bajo la línea de pobreza;
- Conducir las gestiones para la creación de la empresa municipal de manejo integral de los residuos sólidos
- Asignar personal de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional en la Unidad de Administración y Desarrollo.

f. Dirección de Gestión de Calidad

La Dirección de Gestión de Calidad, tiene la función de estandarizar los procesos, procedimientos técnicos y administrativos tendentes a eficientizar la gestión municipal.

f.1 Función general en el manejo de los residuos sólidos

Establecer y mantener el sistema de evaluación y control de calidad del servicio de manejo integral de los residuos sólidos

f.2 Función específica en el manejo de los residuos sólidos

- Seleccionar y utilizar los indicadores de gerencia a utilizarse en la fiscalización del control de calidad en la prestación del servicio sea directo o contratado
- Destacar al personal de la Dirección en las funciones pertinentes de la Unidad de Atención al Cliente
- La participación en el proceso administrativo para la creación de una empresa municipal de manejo integral de los residuos sólidos dando la orientación jurídica conveniente.
- Asignar personal de la Dirección de Gestión de Calidad en la Unidad de Atención al Cliente para atender las funciones de su competencia.
- Asignar personal de la Dirección de Gestión de Calidad en la Unidad de Control de Calidad y Administración de Contratos para atender las funciones de su competencia.

g. Dirección de Auditorias

La auditoria es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y/o administrativas, efectuado con posterioridad a su ejecución, en las diferentes unidades. Se debe efectuar de acuerdo a las normas Internas de Auditoria gubernamental y disposiciones especializadas emitidos por la Contraloría General de la República, aplicando las técnicas, métodos y procedimientos establecidos por la profesión del contador publico.

g.1 Función general en el manejo de los residuos sólidos.

Examinar las operaciones financieras y administrativas asociadas a la prestación del servicio de manejo de los residuos sólidos, considerando lo dispuesto en el Reglamento de Manejo de los Residuos Sólidos no Peligrosos, otra normativa aplicable, los contratos suscritos con el sector privado, las normas internas de la auditoria gubernamental y las disposiciones especializadas de la Contraloría General de la República.

g.2 Función especifica en el manejo de los residuos sólidos

- Preparar la política y las directrices y el establecimiento de disposiciones y mecanismos adecuados para fiscalizar y registrar las actividades de control contable y de calidad del servicio de manejo de los residuos sólidos
- El control y la fiscalización de la prestación de los servicios públicos de manejo de los residuos sólidos administrados por el régimen de contratación.
- Comprobar que el costo total registrado como gasto por la prestación del servicio tiene contabilizados todos los gastos incurridos por la DIGAU y por las otras dependencias del Ayuntamiento
- Auditar el costo real registrado antes de ser enviado a conocimiento del Síndico y posteriormente a la Sala Capitular con el régimen de tarifas para el siguiente año.
- Asignar personal de la la Dirección de Auditorias en la Unidad de Control de Calidad y Administración de Contratos para atender las funciones de su competencia.

- Asignar personal de la Dirección de Auditorías en la Unidad de Contabilidad, Costos y Sistemas para atender funciones de su cargo.

h. Dirección de Tecnología e Información

Tiene la función de administrar y desarrollar la plataforma tecnológica del Ayuntamiento, así como el desarrollo de sistemas informáticos adecuados a las necesidades de procesamiento y análisis de información.

h.1 Función general en el manejo de los residuos sólidos

Soporte técnico a las diferentes unidades administrativas que participan en el manejo de los residuos sólidos

h.2 Función específica en el manejo de los residuos sólidos

- Desarrollar e implementar los sistemas informáticos que faciliten la prestación del servicio;
- Ofrecer el soporte técnico de mantenimiento de los sistemas
- Administrar las redes telefónicas de los paneles de atención al vecino

i. Dirección Financiera

Programación y asignación de recursos para la ejecución presupuestaria del Ayuntamiento

i.1 Función general en el manejo de los residuos sólidos

Asegurar el correcto registro del movimiento financiero, establecer el costo real del servicio y la provisión de los recursos financieros para la prestación del servicio de manejo de los residuos sólidos.

i.2 Función específica en el manejo de los residuos sólidos

- Orientar el registro del uso de recursos hacia un sistema de contabilidad de costos reales que permita compararlos con las metas de costo establecidas.
- Determinar el costo real del servicio que comprenderá los gastos reales y totales en que se incurran todas las dependencias del Ayuntamiento.
- Verificar que la tarifa que le corresponde pagar a cada cliente estará determinado por el costo real del servicio prestado.
- Asegurar que el área financiera del Ayuntamiento proponga al Síndico el estudio del costo real del servicio indicando las tarifas respectivas en el mes de marzo de cada año
- Comprobar que la Sala Capitular conozca el pliego de tarifas para el próximo periodo dentro de los tres (3) meses anteriores al vencimiento de las tarifas vigentes
- Advertir que las tarifas tendrán una vigencia de doce meses entre el 1^o de agosto al 31 de julio de cada año.
- Asegurar que el Ayuntamiento dispondrá de los fondos necesarios para hacerse cargo del pago parcial de la factura por el servicio de manejo de los residuos sólidos de las familias identificadas bajo la línea de pobreza.
- Elaboración de los estados financieros, económicos, estadísticos y otros en tiempo real.
- Asignar personal de la Dirección Financiera en la Unidad de Contabilidad, Costos y Sistemas para atender las funciones de su competencia.

j. Dirección de Planeamiento Urbano

La Dirección de Planeamiento Urbano, tiene a su cargo el ordenamiento y control del territorio

del Distrito Nacional a través de la planificación urbana, que ahora cobra una singular importancia dada la naturaleza de centro urbano que tiende hacia la densificación del territorio.

j.1 Función general en el manejo de los residuos sólidos

Incorporar en el proceso de la planificación urbana el requerimiento del manejo integral de los residuos sólidos

j.2 Función específica de los residuos sólidos

- Considerar en los planes reguladores y en las reglamentaciones normativas de zonificación, edificaciones, espacio público y vialidad la normativa contenida en el Reglamento de Manejo de los Residuos Sólidos no Peligrosos;
- Contemplar los requerimientos del servicio de recolección, barrido y transporte de los residuos sólidos en la reglamentación para el tránsito vehicular en la zona metropolitana.
- Asignar personal de la Dirección de Planeamiento Urbano en la Unidad de Planificación e Ingeniería para atender las funciones de su competencia.

k. Dirección de Recursos Humanos

Formula y administra la política de recursos humanos del ADN promoviendo el fortalecimiento de la capacidad, experiencia y motivación del personal.

k.1 Función general en el manejo de los residuos sólidos

Fortalecer la capacidad del personal del servicio de manejo de los residuos sólidos mediante la aplicación de medidas orientadas a mejorar su desempeño, proteger la salud y mantener el mejor clima laboral.

k.2 Función específica en el manejo de los residuos sólidos

- Supervisar la contratación del personal idóneo mediante las evaluaciones correspondientes.
- Conducir programas de capacitación a través de la Escuela de Aseo
- Mantener un programa de salud ocupacional
- Asegurarse que el personal adopta las medidas de seguridad y utiliza los elementos de protección personal
- Verificar que todo el personal se encuentra cubierto plenamente por el seguro correspondiente
- Asignar personal de la Dirección de Recursos Humanos en la Unidad de Recursos Humanos para atender las funciones de su competencia.

l. Dirección de Equipos y Transporte

Tiene como misión básica, servir de apoyo en materia de equipos y transporte a las dependencias del ADN que así lo requieran. Además entre sus funciones, esta la guarda, mantenimiento y reparación de los equipos pesados y livianos y el abastecimiento de combustible.

l.1 Función general en el manejo de los residuos sólidos

Lograr el mayor nivel de utilización de los vehículos asignados al servicio de manejo de los residuos sólidos

l.2 Función específica en el manejo de los residuos sólidos

- Mantenimiento de los vehículos: guarda, limpieza, conservación, repuestos, accesorios, combustibles, lubricantes.
- Administrar y supervisar la labor de los talleres que realizan trabajos de mantenimiento y reparación.
- Velar por la observación de las normas de seguridad vial y de transporte por parte de los funcionarios y empleados que prestan el servicio
- Mantener los sistemas de elaboración de estadísticas sobre costos y gastos de reparación y mantenimiento de la flota vehicular
- Asignar personal de la Dirección de Equipos y Transporte en la Unidad de Equipo y Mantenimiento para atender las funciones de su competencia.

m. Dirección General de Gestión Ambiental y Aseo Urbano y sus Dependencias

La Dirección General de Gestión Ambiental y de Aseo Urbano, desarrolla la actividad más visible y tradicional de todas las ejecutadas por el gobierno de la ciudad: el mantenimiento del aseo y limpieza de la ciudad. La base legal de este servicio es la Ley 3456 sobre organización del Distrito Nacional y de la Ley 64-00, sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales, instrumentos en los que se define la inexorable responsabilidad municipal en materia de aseo.

m.1 Función general en el manejo de los residuos sólidos

La DIGAU gestionará el manejo integral de los residuos sólidos generados en el Distrito Nacional.

m.2 Función específica en el manejo de los residuos sólidos

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección para garantizar la limpieza y el aseo urbano del Distrito Nacional.
- diseñar y dirigir las labores de barrido, recolección y disposición final de los residuos sólidos y verificación que sean depositados en lugares adecuados que no afecten el medio ambiente.
- aplicar los principios de valorización, responsabilidad compartida y manejo integral de los residuos sólidos bajo criterios de eficiencia ambiental, tecnológica, económica y social;
- prestar el servicio de manejo de los residuos sólidos cumpliendo las disposiciones establecidas en el Reglamento;
- maximizar el uso de los recursos dispuestos por el Ayuntamiento utilizando el mejor criterio de eficacia y eficiencia en la prestación del servicio;
- fiscalizar y administrar los contratos de servicio que se tienen suscritos con el sector privado

n. Centro de Información Ambiental

Conducir el proceso de toma de conciencia ciudadana respecto a la protección del Medio Ambiente Municipal, la participación activa en la gestión ambiental y sobre las medidas a adoptar en caso de desastre.

n.1 Función general en el manejo de los residuos sólidos

Conducir el proceso del establecimiento de una cultura de la prevención de la generación, valorización y manejo integral de los residuos sólidos.

n.2 Función específica en el manejo de los residuos

- formular la política, planes, programas y actividades de información y educación ambiental asociadas al manejo de los residuos sólidos
- mantener un programa de información y capacitación continua dirigido a los funcionarios municipales y representantes de las organizaciones que conforman el capital social del Distrito Nacional y a la ciudadanía general.
- implementar una línea de acción permanente de educación ambiental orientada a estimular la participación de la ciudadanía en el manejo adecuado de los residuos sólidos
- promocionar y mantener un programa educativo que incentive la participación pública en la reducción efectiva de la generación de residuos sólidos en el Distrito Nacional
- establecer programas para organizar, incentivar y asesorar a las personas que de manera informal se dedican a la separación y comercialización de los materiales útiles contenidos en los residuos sólidos.
- realizar el acopio e intercambio de información y documentos relacionados y crear las condiciones que posibiliten el acceso a las mismas.
- ofrecer el servicio de información ambiental a través de la difusión de informaciones relativas al medio ambiente y los recursos naturales como forma de prevenir posibles deterioros del entorno, la propiedad y el daño a la salud derivados de un manejo inadecuado de los residuos sólidos.

o. Departamento de Ornato y Embellecimiento Público

Tiene las siguientes atribuciones principales:

- Coordinar y fiscalizar el cumplimiento de los planes, programas y actividades relativos al ornato y el embellecimiento municipal
- Participar en la planificación y programación de los planes, programas, proyectos y actividades de la DIGAU
- Apoyar la ejecución de los planes y actividades de educación y concientización ciudadana acerca del ornato público, el embellecimiento y uso de las áreas verdes.

p. Departamento de Calidad Ambiental y Prevención de la Contaminación

Tiene las siguientes atribuciones principales:

- Mejorar la calidad ambiental de los habitantes del DN
- Formular la propuesta de normas y parámetros de la calidad ambiental municipal
- Implementar un sistema de evaluación ambiental municipal
- En coordinación con la instancia correspondiente formular y ejecutar los planes de educación y concientización ciudadana sobre el mejoramiento de la calidad ambiental.

q. Departamento de Prevención y Reducción de la Vulnerabilidad

Tiene las siguientes atribuciones principales:

- Prevenir los daños causados por eventos naturales y antropogénicos, así como reducir la vulnerabilidad a los mismos.
- Formular el Plan Municipal de Emergencia
- Coordinar las actividades y acciones identificadas en el Plan Municipal de Emergencia con las demás agencias e instituciones nacionales especializadas.

- Proponer un programa de educación municipal sobre la prevención de riesgos y manejos ante emergencias o desastres naturales o antropogénicos.
- Evaluar los daños ocasionados por situaciones de desastres, así como recomendar y dirigir las acciones necesarias.

r. Departamento de Aseo Urbano

r.1 Coordinación al nivel de las Direcciones

Con todo el personal asignado por las diferentes Direcciones participantes

r.2 Función general

Conducir la prestación del servicio de manejo integral de los residuos sólidos en todo el territorio del Distrito Nacional

r.3 Función específica

- prestar el servicio de recolección, transporte, barrido, transferencia, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos, en condiciones que aseguren su calidad, continuidad y regularidad, de manera que resulten eficientes para sus clientes, así como también para la protección de la salud pública, la preservación del medio ambiente y de los recursos naturales, la estética y limpieza en el Distrito Nacional.
- fiscalizar todas las actividades y el desempeño de la prestación del servicio contratado con terceros y los prestados directamente.
- registrar adecuadamente todos los gastos derivados de la prestación del servicio
- planificar con una visión de mediano y largo plazo la plena satisfacción de las necesidades de servicio de la ciudad coordinando efectivamente con la Dirección de Planeamiento Urbano
- incorporar la tecnología adecuada bajo la consideración del beneficio/costo para asegurar la mejora continua y la sostenibilidad, eficiencia y calidad del servicio en el largo plazo
- evaluar permanentemente las frecuencias, rutas y horarios que mejor sirva a los clientes y diseñar los productos que sean necesarios para satisfacer sus necesidades
- crear y mantener el mejor clima laboral y proteger la integridad física y la salud de los trabajadores
- mantener una permanente comunicación con lo clientes a través de diversos medios
- coordinar con las autoridades competentes sobre el manejo de los desechos peligrosos generados en los establecimientos de salud
- informar al Director sobre el cumplimiento de programas y actividades realizadas por el departamento evaluando los resultados y proponiendo medidas para mejorar los servicios

s. Unidad de Atención al Cliente

s.1 Coordinación al Nivel de las Direcciones

- Dirección de Desarrollo Humano
- Dirección de Gestión de Calidad

s.2 Función general

Promocionar y mantener la activa participación y colaboración de los clientes y mantener su satisfacción por la calidad del servicio

s.3 Función específica

- garantizar la participación del capital social y de los habitantes del Distrito Nacional en la gestión integral de los residuos sólidos.
- coordinar sus actividades con la empresa a cargo de la gestión comercial del servicio de aseo para ganar sinergia en la atención al cliente.
- facilitar y reforzar la acción de la Junta de Vecinos y promover la creación de un Comité de Aseo y Ornato en cada una de ellas.
- apoyar al Comité de Aseo y Ornato en el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:
 - observar y hacer cumplir el Reglamento
 - verificar el cumplimiento de la calidad del servicio prestado
 - presentar el reclamo por las deficiencias que se puedan presentar en la calidad del servicio y exigir la corrección pertinente
 - comprobar que los vecinos cumplan con los requerimientos de la entrega de los residuos sólidos
 - exigir que los vecinos tengan limpio el frente de su vivienda
 - promover el pago oportuno de la factura por el servicio recibido
 - organizar conjuntamente con el Ayuntamiento las actividades necesarias para lograr el mejoramiento permanente de la calidad del servicio.
 - participar en la organización de los programas de educación ambiental
- fortalecer la relación con los clientes manteniendo un panel telefónico con una línea telefónica gratuita para atender los reclamos e informar sobre el desempeño del servicio.
- hacer efectivo los siguientes derechos y obligaciones de los clientes:
- derechos del cliente:
 - demandar del Ayuntamiento la eficiente prestación de los servicios conforme a los niveles de calidad establecidos.
 - reclamar al Ayuntamiento cuando se compruebe que no cumple con las metas cualitativas y cuantitativas fijadas
 - recibir información veraz y oportuna y la adecuada orientación sobre los servicios que presten, en forma suficientemente detallada para ejercer su derecho de cliente.
 - ser informado con suficiente tiempo de los cambios en la frecuencia y horario de recolección.
 - solicitarle al Ayuntamiento que con suficiente antelación haga de conocimiento público el régimen tarifario aprobado.
 - reclamar ante el Ayuntamiento cuando se produzcan alteraciones en la facturación que no coincida con el régimen tarifario aprobado.
 - recibir las facturas con la debida antelación a su vencimiento; el Ayuntamiento o su gestor de cobranza, deberán remitirlas en el tiempo apropiado y por el medio idóneo.
 - ser atendido en el menor plazo posible por el Ayuntamiento sobre consultas o reclamos que formule.
- obligaciones del cliente
 - cumplir con las obligaciones que se establecen en el presente Reglamento en cuanto al almacenamiento, recipientes y la entrega de los residuos sólidos al servicio de recolección.
 - colaborar con el Ayuntamiento en el mantenimiento de la limpieza del Distrito.

- pagar la factura del servicio antes de la fecha de su vencimiento, según las disposiciones del régimen tarifario

t. Unidad de Administración y Desarrollo

t.1 Coordinación al nivel de las Direcciones

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

t.2 Función general

Proveer el soporte administrativo y de control a las unidades operativas a través de las secciones administrativas que manejará el personal asignado por las Direcciones

t.3 Función específica

- fiscalizar todas las actividades y el desempeño de la prestación del servicio contratado con terceros y los prestados directamente.
- registrar adecuadamente todos los gastos derivados de la prestación del servicio
- planificar con una visión de mediano y largo plazo la plena satisfacción de las necesidades de servicio de la ciudad coordinando efectivamente con la Dirección de Planeamiento Urbano
- incorporar la tecnología adecuada bajo la consideración del beneficio/costo para asegurar la mejora continua y la sostenibilidad, eficiencia y calidad del servicio en el largo plazo
- evaluar permanentemente las frecuencias, rutas y horarios que mejor sirva a los clientes y diseñar los productos que sean necesarios para satisfacer sus necesidades
- crear y mantener el mejor clima laboral y proteger la integridad física y la salud de los trabajadores
- mantener una permanente comunicación con lo clientes a través de diversos medios
- coordinar con las autoridades competentes sobre el manejo de los desechos peligrosos generados en los establecimientos de salud

u. Control de Calidad y Administración de Contratos

u.1 Coordinación al nivel de las Direcciones

- Dirección de Gestión de Calidad
- Dirección de Auditorías

u.2 Función general

Controlar y evaluar que el servicio se preste de acuerdo al nivel de la calidad establecida en la normativa y en los contratos con terceros.

u.3 Función específica

- controlar la calidad del servicio mediante el uso de indicadores previamente establecidos para cada actividad
- utilizar los valores obtenidos para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.
- mantener registros adecuados del servicio prestado y llevar a cabo un programa de control y análisis cuyo alcance y frecuencia deberá ser suficiente para establecer si los servicios de recolección, limpieza de áreas públicas, transferencia y de disposición

final, están operando y manteniéndose de acuerdo con las disposiciones del Reglamento y las normas técnicas y de calidad correspondientes.

- facilitar a la ciudadanía el libre, total y oportuno acceso a la información derivada de la prestación del servicio
- asegurar que en el caso de la contratación con terceros para la provisión de una o varias etapas del servicio, el Ayuntamiento establecerá los mecanismos administrativos necesarios para garantizar tres condiciones fundamentales:
 - a) una clara definición del tipo y alcance de los servicios que se contratan;
 - b) un análisis previo de las ofertas eligiendo la más viable económica y técnicamente; y,
 - c) el control del cumplimiento de los contratos
- asegurar que el caso de la contratación con terceros se incorporarán los siguientes aspectos:
 - a) garantizar la calidad del servicio a toda la población
 - b) prestar eficientemente el servicio sin interrupciones
 - c) obtener economías de escala comprobables en la fase de la disposición final
 - d) garantizar la libertad de competencia y evitar abusos debido a una posición dominante
 - e) establecer mecanismos que garanticen a los usuarios el acceso al servicio y su participación en la gestión y fiscalización de la prestación

v. Contabilidad, Costos y Sistemas

v.1 Coordinación al nivel de las Direcciones

- Dirección de Tecnología e Información
- Dirección Financiera

v.2 Función general

Asegurar el correcto registro del movimiento financiero, establecer el costo real del servicio y la provisión de los recursos financieros para la prestación del servicio de manejo de los residuos sólidos.

v.3 Función específica

- orientar el registro del uso de recursos hacia un sistema de contabilidad de costos reales que permita compararlos con las metas de costo establecidas.
- seleccionar los indicadores de gerencia que serán utilizados para medir el desempeño
- comparar los resultados del desempeño de la prestación del servicio con las metas
- evaluar los resultados y proponer las correcciones y ajustes necesarios para alcanzar las metas establecidas
- asegurar que las unidades operativas dispongan de los recursos necesarios en su oportunidad, cantidad y calidad requeridas

w. Planificación e Ingeniería

w.1 Coordinación al nivel de las Direcciones

- Dirección de Planeamiento Urbano

w.2 Función general

Programar las actividades de la prestación del servicio de acuerdo a las necesidades del desarrollo y la planificación urbana de la ciudad y a la generación y características de los residuos sólidos.

w.3 Función específica

- implementación del Plan Maestro de la JICA
- caracterización rutinaria de los residuos sólidos generados;
- determinación de los residuos sólidos al mediano y largo plazo;
- diseño y programa de ejecución del ajuste en los modelos de recolección, limpieza de áreas públicas, transporte, transferencia, tratamiento y disposición final;
- diseño y programación de frecuencias y horarios de recolección y barrido
- diseño y ejecución de programas de minimización de residuos sólidos
- diseño y aplicación de instrumentos económicos dirigidos a incentivar la minimización en el sector productivo
- desarrollar programas para el reaprovechamiento y reciclado de residuos.

x. Recursos Humanos**x.1 Coordinación al nivel de las Direcciones**

- Dirección de Recursos Humanos

x.2 Función general

- proteger la integridad física y la salud del trabajador del servicio, mediante la permanente capacitación y el suministro del equipo de protección personal.

x.3 Función específica

- preparar y actualizar el manual de riesgos laborales
- establecer el programa rutinario de capacitación continua para los operarios del servicio orientado a la prevención de accidentes laborales.
- capacitar continuamente a los supervisores de control de calidad y prevención de accidentes laborales
- asegurar la dotación del equipo de protección personal y uniformes
- verificar el mantenimiento preventivo de los vehículos de recolección para evitar accidentes
- instruir a los operarios que únicamente recolectarán los recipientes que se ajusten a las características de dimensiones y peso establecidas
- facilitar el control médico rutinario
- asegurar el mantenimiento de una póliza de seguro de atención médica y de riesgos profesionales
- proveer al personal de un local de vestuario y duchas donde asearse y cambiar de ropa luego de finalizada la jornada de trabajo.
- coordinar con la Escuela de Aseo los programas de capacitación continua orientados a controlar los accidentes laborales y las enfermedades profesionales de los trabajadores y conducir el programa de alfabetización.

y. Unidad de Desechos Hospitalarios

y.1 Función general

Contribuir a mejorar la salud y el ambiente de los municipios del Distrito Nacional a través de la reducción del riesgo por desechos peligrosos generados en los establecimientos de salud

y.2 Función Específica

- velar en el ámbito de su competencia, que los desechos peligrosos generados por establecimientos de salud no afecten la salud de los municipios, así como el medio ambiente en el Distrito Nacional;
- velar por el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas sobre el manejo de los DPES;
- contribuir con los programas de educación sanitaria para la población del Distrito Nacional sobre el peligro de los DPES;
- velar por la implementación de estrategias relacionadas con la prevención, vigilancia, monitoreo y control de los DPES;
- promover, apoyar, fomentar, establecer y mantener coordinaciones con las instituciones públicas y privadas y agencias de cooperación externa que desarrollan actividades encaminadas a la disminución del riesgo por los DPES;
- propiciar el intercambio de información con organizaciones públicas y privadas del país o del exterior dedicadas al desarrollo de programas para el manejo de los DPES.

Anexo BB

*Funciones del Departamento de
Aseo Urbano*

Contenido

BB	Funciones del Departamento de Aseo Urbano	BB-1
BB.1	Unidad de Operaciones y Fiscalización	BB-1
BB.2	Sección de Fiscalización	BB-2
BB.3	Sección de Transferencia.....	BB-4
BB.4	Sección Limpieza de Areas Públicas.....	BB-5
BB.5	Gestión en Areas Marginales	BB-6
BB.6	Equipo y Mantenimiento	BB-7
BB.7	Servicio Residencial Ordinario	BB-8
BB.8	Servicio Residencial Especial	BB-9
BB.9	Servicio Instituciones, Comercio e Industria	BB-12

BB Funciones del Departamento de Aseo Urbano

BB.1 Unidad de Operaciones y Fiscalización

Estructura

Esta Unidad es la encargada de integrar los servicios de Recolección residencial ordinario, residencial marginal, residencial especial, ICIs, limpieza de áreas públicas, transferencia, mantenimiento de vehículos y equipos, y fiscalización de todos los servicios, sean estos realizados por el Ayuntamiento o Empresas Privadas.

Crea una mayor sinergia en las operaciones, mejora la calidad integral de la limpieza, reduce los costos totales, crea un positivo clima organizacional.

Jefatura: Necesariamente debe estar a cargo de un profesional de la ingeniería con experiencia en la conducción de servicios de manejo de los desechos sólidos.

Secciones de: Servicio de Transferencia; Limpieza de Areas Públicas; Gestión en Areas Marginales; Equipo y Mantenimiento; Servicio Residencial Ordinario; Servicio Residencial Especial; Servicio Instituciones, Comercio e Industria.

Responsabilidad

Provisión de los servicios integrados que el Ayuntamiento u operadores privados preste a sus clientes y a la comunidad del Distrito Nacional.

Tareas

Jefatura

1. Garantizar que se realicen eficientemente la prestación de los servicios con los procedimientos de una empresa modelo eficiente: barrido y limpieza de las vías y áreas públicas, recolección ordinaria, recolección especial ICIs, transferencia y de mantenimiento.
2. Garantizar la permanente y correcta fiscalización de los servicios y contratos.
3. Planifica, asigna y coordina las labores de la Unidad.
4. Mantener la coordinación y complementación que deben de existir en las secciones de la Unidad para la prestación de los servicios.
5. Elabora los indicadores de Gestión y las Memorias de la Unidad.
6. Verificar y evaluar el desempeño de la gestión de cada sección y preparar los indicadores.
7. Velar para que los desechos sean clasificados adecuadamente para establecer el tipo de recolección.
8. Controlar la calidad y el uso de recursos de los servicios prestados.
9. Proyectar anualmente las necesidades de los recursos humanos (chóferes, recolectores, mecánicos, supervisores) y materiales (vehículos, piezas y repuestos, combustibles, lubricantes, llantas, etc.) y darlos a conocer oportunamente al Departamento de Aseo Urbano.
10. Garantizar que se realicen eficientemente las actividades de disposición final de los residuos.
11. Coordinar con el Departamento de Aseo Urbano en materia de ampliación y

mejoramiento de la cobertura y la calidad de los servicios.

12. Informar al Departamento de Aseo Urbano sobre el cumplimiento de programas y actividades realizadas por la Unidad, evaluando los resultados y proponiendo medidas para la mejora de los servicios.
13. Dar seguimiento a los proyectos en marcha.
14. Evalúa el personal y recomienda cursos de capacitación para el mismo.
15. Vela por una adecuada atención a la ciudadanía.
16. Enviar los datos de la solicitud del servicio especial residencial a la Unidad de Atención al Cliente para la respectiva cotización.
17. Con la orden de la Unidad de Atención al Cliente informar a Servicio Residencial Especial que proceda a prestar el servicio.
18. Comunicar la Unidad de Atención al Cliente la prestación del servicio residencial especial.
19. Elaborar informe técnico de aprobación o rechazo de Licencia para operadores de servicio ICIs.
20. Verificar el cumplimiento de lo indicado en Licencia de Operación para operadores de servicio ICIs.
21. Llevar catastro autorizado de los operadores autorizados para efectuar el servicio de ICIs.
22. Llevar catastro de usuarios adscritos al servicio ICIs e informar mensualmente a la Unidad de Atención al Cliente.
23. Informar mensualmente a la Unidad de Atención al Cliente la cantidad de residuos recolectados por cada operador ICIs y usuario.
24. Informar diariamente al Jefe Departamento de Aseo Urbano de los operadores privados que no han cumplido con los términos de los contratos, identificando las faltas y sanciones que deben aplicarse.
25. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.

Responsabilidad de Supervisión

1. Recibe supervisión general del Jefe de Departamento de Aseo Urbano.
2. Ejerce supervisión sobre los jefes de la Sección de la Unidad.

Relaciones Internas

Con el Departamento de Aseo Urbano; con la Unidad de Administración y Desarrollo, jefaturas de las secciones.

BB.2 Sección de Fiscalización

Estructura

Esta sección es la encargada de fiscalizar las operaciones y cumplimiento de contrato de los servicios de recolección residencial ordinaria, residencial marginal, residencial especial, recolección ICIs, limpieza de áreas públicas, servicio de transferencia, mantenimiento de vehículos y equipos.

Responsabilidad

Esta sección es la encargada de fiscalizar todos los servicios a cargo de la Unidad de Operaciones y Fiscalización, sean esto ejecutados directamente por el Ayuntamiento o a través de operadores privados

Tareas

Jefatura

1. Verificar el cumplimiento de los diseños de los servicios de recolección residencial ordinaria, áreas marginales, residencial especial, ICIs, limpieza en áreas públicas, servicio de transferencia en cuanto a rutas, frecuencias, horarios y días de atención, recursos utilizados, condiciones mecánicas de los vehículos y equipos, uniforme, implementos de seguridad y presencia de los trabajadores.
2. Verificar el cumplimiento de los indicadores de calidad establecidos para cada servicio e indicados en los contratos.
3. Verificar el cumplimiento de los términos de los contratos en cuanto a las características técnicas y de operación del servicio.
4. Verificar que cada vehículo de recolección porte la hoja de ruta correspondiente.
5. Verificar diariamente la salida de los vehículos de recolección indicados en cada contrato.
6. Informar a los jefes de sección: Servicio Residencial Ordinario, Servicio Residencial Especial, Servicio ICIs, Limpieza en Areas Públicas cuando el operador privado no cuente con todos los vehículos asignados para la reestructuración del servicio diario.
7. Indicar en la hoja de ruta la fiscalización de la misma y en el caso de existir el incumplimiento de la calidad del servicio o de los términos del contrato para la aplicación de multas.
8. Elaborar y enviar diariamente un informe sobre la fiscalización de los servicios al jefe de Unidad de Operaciones y Fiscalización, informando sobre el cumplimiento de la calidad de los servicios y de los contratos, identificando al o los operadores en incumplimiento, los motivos de falta y las sanciones que deben aplicarse según contrato.
9. Fiscalizar el servicio de barrido, verificando el cumplimiento de rutas y los niveles de limpieza, el total de personal operativo.
10. Verificar diariamente que el 100% de los residuos descargados en la Estación de Transferencia sean conducidos al sitio de disposición final.
11. Verificar la correcta operación de la estación de transferencia, el correcto control de registro de entrada y salida de residuos y el correcto estado de las instalaciones, vehículos y equipos.
12. Verificar el correcto uso de los recursos humanos y físicos y que este se ajuste a lo indicado en los distintos contratos.
13. Verificar el levante del 100% de los residuos asignados a cada contrato.
14. Verificar el barrido del 100% de las calles o avenidas según diseño.
15. Llevar un registro diario de los residuos manejados por servicio y operador.

Responsabilidad de Supervisión

1. Recibe supervisión general del Jefe de de la Unidad de Operaciones y Fiscalización.
2. Ejerce supervisión sobre el personal de Fiscalización.

Relaciones Internas

Servicio de Transferencia, Limpieza en Areas Públicas, Gestión en Areas Marginales, Equipo y Mantenimiento, Servicio Residencial Ordinario, Servicio Residencial Especial, Servicio ICIs.

BB.3 Sección de Transferencia

Estructura

Esta sección es la encargada de operar la actual estación de transferencia emplazada en la Circunscripción III y supervisar las labores de transporte de transferencia de residuos al sitio de disposición final.

Responsabilidad

Operar la estación de transferencia.

Tareas

Jefatura

1. Dirigir la prestación de los servicios de transferencia.
2. Mantener la coordinación que debe existir en las operaciones de la secciones con la Unidad.
3. Mantener la coordinación operativa con las unidades de Fiscalización, Recolección residencial Ordinario y Gestión en Areas Marginales, y de Equipo y Mantenimiento.
4. Controlar el desempeño de las operaciones de acuerdo a los indicadores establecidos.
5. Supervisar el fiel cumplimiento de los contratos con operadores privados.
6. Llevar el control de ingreso y salida de residuos de la transferencia, llevar los registros correspondientes.
7. Cumplir con las actividades del proyecto de transferencia.
8. Verificar la calidad de los servicios y el uso de recursos.
9. Apoyar al Jefe de la Unidad de Operaciones y Fiscalización en los cálculos de proyección anual de las necesidades de los recursos humanos y físicos que requiere la estación de Transferencia.
10. Velar por que los residuos descargados en la Estación de Transferencia cumplan con las especificaciones técnicas definidas por la Unidad de Planificación e Ingeniería.
11. Evaluar al personal a su cargo.
12. Informar diariamente del desarrollo de las actividades a la Unidad de Operaciones y Fiscalización.

Responsabilidad de Supervisión

1. Recibe supervisión general del Jefe de de la Unidad de Operaciones y Fiscalización.
2. Ejerce supervisión sobre el personal de administración y operación de la Estación de

Transferencia.

Relaciones Internas

Unidad de Operaciones y Fiscalización, Recolección residencial Ordinario y Gestión en Areas Marginales, y de Equipo y Mantenimiento.

BB.4 Sección Limpieza de Areas Públicas

Estructura

Jefatura de sección de Barrido y Limpieza Manual, Servicios Especiales de Limpieza Contratados.

Responsabilidad

Mantenimiento de la limpieza de las vías y áreas públicas

Tareas

Jefatura

1. Dirigir la prestación de los servicios de barrido y limpieza manual y de servicios especiales de limpieza contratados.
2. Mantener la complementación que debe de existir en las operaciones de las secciones de la Unidad.
3. Coordinar la instalación de las papeleras peatonales consideradas en el programa de Mobiliario Urbano.
4. Mantener la coordinación operativa con las secciones de fiscalización, Servicio Residencial Ordinario, Servicio de Residencial Especial, Servicio ICIs, Unidad de Atención al Cliente.
5. Controlar el desempeño de las operaciones de acuerdo a los indicadores establecidos.
6. Evaluar las rutas de barrido y verificar la calidad del servicio.
7. Evaluar al personal a su cargo.
8. Informar diariamente del desarrollo de las actividades a la Unidad de Operaciones y Fiscalización.
9. Apoyar al Jefe de la Unidad de Operaciones y Fiscalización en los cálculos de proyección anual de las necesidades de los recursos humanos y físicos que requiere el Servicio de Barrido.
10. Coordinar las actividades con los operadores privados de los Servicios Especiales de Limpieza.
11. Atender los servicios de limpieza contratados con la entidad para los eventos especiales y de espectáculos públicos.
12. Verificar que el personal cuente con sus uniformes, materiales (bolsas, escobas), herramientas, equipo de protección.
13. Coordinar el transporte del personal de barrido a las distintas rutas.
14. Coordinar y verificar la correcta ejecución del contrato de recolección de residuos de barrido.
15. Controlar el uso de recursos, llevar registro del total de Km. barridos y cantidad de

residuos de barrido recolectados.

Responsabilidad de Supervisión

1. Recibe supervisión general del Jefe de de la Unidad de Operaciones y Fiscalización.
2. Ejerce supervisión sobre el personal de barrido y operador privado de recolección de residuos de barrido.

Relaciones Internas

Unidad de Operaciones y Fiscalización, Recolección residencial Ordinario y Gestión en Areas Marginales.

BB.5 Gestión en Areas Marginales

Estructura

Esta sección es la encargada de brindar apoyo técnico, administrativo y contable a las microempresas o fundaciones, de modo de facilitar y asegurar la operación de las mismas y su sostenibilidad, a la vez debe apoyar constantemente a dichas microempresas o fundaciones con programas de capacitación para el personal, educación y participación de la comunidad.

Responsabilidad

Recolección y transporte de residuos de áreas marginales, apoyo a las microempresas o fundaciones.

Tareas

Jefatura

1. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de la recolección en áreas marginales ejecutado por las microempresas o fundaciones.
2. Mantener la complementación que debe existir en las operaciones de las secciones de la Unidad.
3. Mantener la coordinación operativa con las secciones de Fiscalización, Barrido y Limpieza, Recolección Residencial Ordinaria, Residencial Especial, y transferencia.
4. Controlar el desempeño de las operaciones de acuerdo a los indicadores establecidos.
5. Verificar la calidad del servicio prestado por cada microempresa o fundación.
6. Evaluar las rutas de recolección.
7. Preparar y difundir en conjunto con las microempresas o fundaciones programas de difusión de los servicios, participación comunitaria y de educación ambiental.
8. Capacitar constantemente a través de cursos al personal de las microempresas o fundaciones en aspectos relacionados con el desarrollo de los servicios.
9. Prestar apoyo técnico, administrativo y contable a las microempresas, fortalecer su capacidad de gestión a través de cursos de capacitación.
10. Verificar el cumplimiento de los contratos con microempresas o fundaciones.
11. Verificar el cumplimiento de frecuencia, días y horarios de recolección, así como los niveles de limpieza.
12. Verificar diariamente la disponibilidad de vehículos recolectores ofertados por cada operador privado.

13. Verificar que el personal que realiza el servicio cuente con uniformes, implementos de seguridad y tenga buena presencia.
14. Verificar el correcto estado mecánico y de limpieza de los vehículos recolectores de las empresas privadas, así como que porten las herramientas de limpieza.
15. Efectuar el seguimiento de las rutas, evaluar los puntos de control y los indicadores de calidad esperados.
16. Elaborar y coordinar con los operadores privados programas de recolección para situaciones especiales.
17. Evaluar al personal a su cargo.
18. Evaluar el diseño del servicio de áreas marginales y proponer mejoras para lograr la eficiencia.
19. Informar diariamente del desarrollo de las actividades a la Unidad de Operaciones y Fiscalización.
20. Apoyar al Jefe de la Unidad de Operaciones y Fiscalización en los cálculos de proyección anual de las necesidades de los recursos humanos y físicos que requiere para efectuar las labores de la sección.

Responsabilidad de Supervisión

1. Recibe supervisión general del Jefe de de la Unidad de Operaciones y Fiscalización.
2. Ejerce supervisión sobre el personal a su cargo

BB.6 Equipo y Mantenimiento

Estructura

Jefatura; sección de Equipo y Mantenimiento

Responsabilidad

Asegurar la disponibilidad de los vehículos recolectores y equipo de apoyo.

Tareas

Jefatura

1. Programar los trabajos de acuerdo a las necesidades de las secciones de Servicio Residencial Especial, Gestión en Areas Marginales.
2. Dirigir y controlar los trabajos programados.
3. Mantener la coordinación operativa con las secciones de Fiscalización, Recolección, Limpieza en Areas Públicas y Transferencia.
4. Controlar el uso del equipo, materiales, piezas, repuestos, llantas, combustibles y lubricantes.
5. Dar el mantenimiento preventivo a los vehículos de acuerdo al programa recomendado por el fabricante y a los procedimientos establecidos. (lubricación, engrase, luces, frenos, dirección, suspensión, llantas, electricidad, sistema hidráulico).
6. Conservar los vehículos en las mejores condiciones de funcionamiento y de presentación.

7. Solicitar y asegurarse de contar oportunamente con los medios para cumplir con sus tareas.
8. Verificar los daños y averías reportados por los chóferes.
9. Efectuar las reparaciones de los daños mecánicos.
10. Confeccionar piezas en torno, rectificaciones, soldadura, electricidad, reparación y cambio de llantas, carga de baterías, engrase, enderezado, pintura.
11. Construcción de contenedores para el almacenamiento de los desechos sólidos y otros elementos para la recolección, barrido y limpieza.
12. Informar diariamente del desarrollo de las actividades a la Unidad de Operaciones y Fiscalización.
13. Apoyar al Jefe de la Unidad de Operaciones y Fiscalización en los cálculos de proyección anual de las necesidades de los recursos humanos y físicos que requiere el Servicio de Barrido.
14. Evaluar al personal a su cargo.
15. Llevar registro de programa de mantenimiento ejecutado mensualmente, insumos utilizados y horas de trabajo realizadas por vehículo.

Responsabilidad de Supervisión

1. Recibe supervisión general del Jefe de de la Unidad de Operaciones y Fiscalización
2. Ejerce supervisión sobre el personal de Equipo y Mantenimiento

Relaciones Internas

Unidad de Operaciones y Fiscalización, Recolección residencial Ordinario y Gestión en Areas Marginales, Servicio de Transferencia.

BB.7 Servicio Residencial Ordinario

Estructura

Jefatura; secciones de Recolección Ordinaria por Contrato de Servicio

Responsabilidad

Recolección y transporte de los desechos sólidos.

Tareas

Jefatura

1. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de la recolección ordinaria ejecutado por las Empresas Privadas.
2. Coordinar la atención inmediata de las quejas presentadas a través de la Unidad de Atención al Cliente y verificar su solución.
3. Mantener la complementación que debe existir en las operaciones de las secciones de la Unidad.
4. Mantener la coordinación operativa con las secciones de Fiscalización, Barrido y Limpieza, Recolección en Areas Marginales, Residencial Especial, Servicio ICIs, Transferencia y Unidad de Atención al Cliente.

5. Controlar el desempeño de las operaciones de acuerdo a los indicadores establecidos.
6. Verificar la calidad del servicio prestado por cada operador privado.
7. Registrar e informar al Jefe de la Unidad de Operaciones y Fiscalización sobre nuevos usuarios o construcciones para que se proceda a la actualización o rediseño de rutas.
8. Evaluar las rutas de recolección.
9. Verificar el cumplimiento de frecuencia, días y horarios de recolección, así como los niveles de limpieza.
10. Verificar diariamente la disponibilidad de vehículos recolectores ofertados por cada operador privado.
11. Verificar que el personal que realiza el servicio cuente con uniformes, implementos de seguridad y tenga buena presencia.
12. Verificar el correcto estado mecánico y de limpieza de los vehículos recolectores de las empresas privadas, así como que porten las herramientas de limpieza.
13. Efectuar el seguimiento de las rutas, evaluar los puntos de control y los indicadores de calidad esperados.
14. Mantener una constante comunicación con los usuarios.
15. Verificar los volúmenes de generación de los usuarios.
16. Elaborar y coordinar con los operadores privados programas de recolección para situaciones especiales.
17. Evaluar al personal a su cargo.
18. Informar diariamente del desarrollo de las actividades a la Unidad de Operaciones y Fiscalización.
19. Apoyar al Jefe de la Unidad de Operaciones y Fiscalización en los cálculos de proyección anual de las necesidades de los recursos humanos y físicos que requiere para efectuar las labores de la sección.

Responsabilidad de Supervisión

1. Recibe supervisión general del Jefe de de la Unidad de Operaciones y Fiscalización.
2. Ejerce supervisión sobre el personal a su cargo

Relaciones Internas

Unidad de Operaciones y Fiscalización, Secciones de Fiscalización, Gestión en Areas Marginales y Servicio ICIs, Servicio de Transferencia.

BB.8 Servicio Residencial Especial

Estructura

Jefatura; Area de Recolección Residuos de Restos de Podas, Residuos de Mercado, Escombros y Voluminosos.

Responsabilidad

Recolección y transporte de residuos Especiales.

Tareas

Jefatura

1. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de la recolección de residuos especiales ejecutado por las Empresas Privadas.
2. Coordinar la atención inmediata de los servicios a través de la Unidad de Atención al Cliente y verificar su correcta ejecución.
3. Prestar a los clientes residenciales un servicio especial que requiere el manejo de desechos sólidos que no aplican en el servicio residencial ordinario.
4. Enviar los datos de la solicitud del servicio especial residencial a la Unidad de Operaciones y Fiscalización para la respectiva cotización.
5. Con la orden de la Unidad de Operaciones y Fiscalización se procede a prestar el servicio.
6. Supervisar las labores y la calidad del servicio prestado.
7. Comunicar a la Unidad de Operaciones y Fiscalización la prestación del servicio.
8. Atender y solucionar las quejas sobre deficiencias en el servicio de recolección de residuos especiales presentados a través de la Unidad de Atención al Cliente.
9. Coordinar sus actividades operativas con las secciones de recolección residencial ordinaria y gestión en áreas marginales.
10. Mantener un estrecho contacto con la Unidad de Atención al Cliente.
11. Mantener la complementación que debe existir en las operaciones de las secciones de la Unidad.
12. Mantener la coordinación operativa con las secciones de Fiscalización, Barrido y Limpieza, Recolección en Areas Marginales, Residencial Especial, Servicio ICIs, Transferencia y Unidad de Atención al Cliente.
13. Verificar el cumplimiento de las cláusulas de los contratos.
14. Controlar el desempeño de las operaciones de acuerdo a los indicadores establecidos.
15. Verificar la calidad del servicio prestado por cada operador privado.
16. Informar a la Unidad de Operaciones y Fiscalización la cantidad de residuos recolectados por servicios especiales, identificando a los usuarios para su posterior cobro.
17. Mantener una constante comunicación con los usuarios de los servicios.
18. Elaborar y coordinar con los operadores privados programas de recolección para situaciones especiales.
19. Evaluar al personal a su cargo.
20. Llevar el control de los residuos recolectados por operador y por tipo de residuo.
21. Informar diariamente del desarrollo de las actividades a la Unidad de Operaciones y Fiscalización.

22. Apoyar al Jefe de la Unidad de Operaciones y Fiscalización en los cálculos de proyección anual de las necesidades de los recursos humanos y físicos que requiere para efectuar las labores de la sección.

Área Recolección de Residuos de Restos de Podas

1. Elaborar y coordinar con los operadores privados programas de recolección de residuos de restos de podas de acuerdo a la solicitud enviada por la Unidad de Operaciones y Fiscalización.
2. Elaborar y coordinar con los operadores privados programas de recolección para situaciones especiales.
3. Detectar en forma oportuna la presencia en las vías públicas de restos de podas, solicitar el servicio a los operadores privados y verificar el correcto levante de los desechos y cobro de los mismos a los usuarios.
4. Detectar en forma oportuna la presencia de restos de podas frente a viviendas, contactarse con el usuario para que solicite la prestación del servicio.
5. Verificar diariamente la disponibilidad de vehículos recolectores ofertados por cada operador privado.
6. Verificar que el personal que realiza el servicio cuente con uniformes, implementos de seguridad y tenga buena presencia.
7. Verificar el correcto estado mecánico y de limpieza de los vehículos recolectores de las empresas privadas, así como que porten las herramientas de limpieza.
8. Llevar registro de los residuos recolectados, y usuarios que solicitan el servicio.
9. Verificar la calidad del servicio y cumplimiento de los términos de los contratos.

Área Recolección de Residuos de Escombros y Voluminosos

1. Elaborar y coordinar con los operadores privados programas de recolección de residuos de restos de escombros y voluminosos.
2. Elaborar y coordinar con los operadores privados programas de recolección para situaciones especiales.
3. Detectar en forma oportuna la presencia en las vías públicas de restos de escombros o voluminosos, solicitar el servicio a los operadores privados y verificar el correcto levante de los desechos y cobro de los mismos a los usuarios.
4. Detectar en forma oportuna la presencia de restos de escombros o voluminosos frente a viviendas, contactarse con el usuario para que solicite la prestación del servicio.
5. Verificar diariamente la disponibilidad de vehículos recolectores ofertados por cada operador privado.
6. Verificar que el personal que realiza el servicio cuente con uniformes, implementos de seguridad y tenga buena presencia.
7. Verificar el correcto estado mecánico y de limpieza de los vehículos recolectores de las empresas privadas, así como que porten las herramientas de limpieza.
8. Llevar registro de los residuos recolectados, y usuarios que solicitan el servicio.

9. Verificar la calidad del servicio y cumplimiento de los términos de los contratos.

Área Recolección de Residuos de Mercado

1. Elaborar y coordinar con los operadores privados programas de recolección de residuos de Mercado.
2. Elaborar y coordinar con los operadores privados programas de instalación, levante y lavado de contenedores por locatario y mercado.
3. Verificar la correcta capacidad de los contenedores instalados.
4. Coordinar con los operadores privados la fumigación y lavado de las instalaciones y equipos de almacenamiento en cada mercado.
5. Verificar diariamente la disponibilidad de vehículos recolectores ofertados por cada operador privado.
6. Verificar que el personal que realiza el servicio cuente con uniformes, implementos de seguridad y tenga buena presencia.
7. Verificar el correcto estado mecánico y de limpieza de los vehículos recolectores de las empresas privadas, así como que porten las herramientas de limpieza.
8. Llevar registro de los residuos recolectados por mercado.
9. Verificar la calidad del servicio y cumplimiento de los términos de los contratos.
10. Evaluar el adecuado diseño del servicio y cumplimiento de los indicadores de calidad.

Responsabilidad de Supervisión

1. Recibe supervisión general del Jefe de sección de Servicio Residencial Especial.
2. Ejerce supervisión sobre el personal de las Areas de restos de Podas, Escombros y Voluminosos y Residuos de Mercado.

Relaciones Internas

Unidad de Operaciones y Fiscalización, Atención al Cliente, Recolección residencial Ordinario y Gestión en Areas Marginales.

BB.9 Servicio Instituciones, Comercio e Industria

Estructura

Jefatura; secciones de Recolección, y Supervisión.

Responsabilidad

Recolección especial a los clientes ICIs.

Tareas

Jefatura

1. Verificar que se brinde el servicio de recolección especial a los clientes institucionales, comerciales e industriales (ICIs).
2. Llevar catastro actualizado de empresas prestadoras del servicio con licencia para operar incorporando sus correspondientes clientes.

3. Mantener la coordinación con los Operadores Privados, secciones de Fiscalización, Servicio Residencial Ordinario, Atención al Cliente, y con la Unidad de Operaciones y Fiscalización.
4. Verificar que las instalaciones, equipos, vehículos y personal se ajusten a la licencia otorgada a cada operador.
5. Verificar mensualmente que la cantidad de residuos recolectados por cada operador de recolección ICIs no sobrepase la cantidad autorizada por la licencia.
6. Verificar el correcto levante de los residuos de acuerdo a servicio contratado por los usuarios con operadores privados, que este se ajuste a frecuencia, días y horarios de atención especificados en contrato.
7. Informar mensualmente a la Unidad de Operaciones y Fiscalización la cantidad de residuos recolectados por cada operador ICIs y usuario.
8. Controlar el desempeño de las operaciones de acuerdo a los indicadores establecidos.
9. Verificar la calidad del servicio.
10. Verificar la instalación de contenedores por parte de los operadores ICIs en calidad, capacidad y cantidad.
11. Verificar que el personal operativo cuente con sus uniformes, materiales y equipo de protección necesaria y tenga una buena presentación.
12. Presentar un informe diario a la jefatura de la unidad.

Responsabilidad de Supervisión

1. Recibe supervisión general del Jefe de la Unidad de Operaciones y Fiscalización.
2. Ejerce supervisión sobre los operadores privados ICIs.

Relaciones Internas

Con la Unidad de Operaciones y Fiscalización, Unidad de Atención al Cliente, con la sección de Fiscalización, Servicio Residencial Ordinario, Servicio Residencial Especial, Limpieza en Areas Públicas.

Anexo CC

Información Pública

Contenido

CC Información Pública.....	CC-1
CC.1 Objetivos	CC-1
CC.2 Método.....	CC-1
CC.3 Herramientas de Información Pública.....	CC-1
CC.3.1 Página de Internet	CC-1
CC.3.2 Medios de Comunicación	CC-4
CC.3.3 Seminarios	CC-4
CC.3.4 Boletines Informativos.....	CC-4
CC.3.5 Material Educativo.....	CC-4
CC.3.6 Gira de la Prensa	CC-4
CC.3.7 Campañas	CC-4
CC.3.8 Sistema de Comunicación con los Ciudadanos.....	CC-5
CC.4 Lecciones.....	CC-5

Cuadros

Cuadro 5-1: Grupos Designados y Herramientas de Información Pública	CC-1
---	------

Figuras

Figura 5-1: Página de Internet sobre el Manejo de Residuos Sólidos, ADN	CC-2
---	------

CC Información Pública

CC.1 Objetivos

Los objetivos sobre la información pública en este Estudio son:

- Informar a las personas e instituciones involucradas y a los ciudadanos sobre este Estudio, y
- Establecer un sistema de comunicación que suministre información sobre el Manejo de Residuos Sólidos a las personas e instituciones involucradas y a los ciudadanos.

CC.2 Método

Con el fin de suministrar información sobre el MRS, varias herramientas han sido desarrolladas y/o utilizadas como se muestra en la siguiente tabla:

Cuadro CC-1: Grupos Designados y Herramientas de Información Pública

Grupos Designados	Herramientas
Indeterminado	<ul style="list-style-type: none"> • Página de Internet • Medios de comunicación (periódico, radio, televisión)
Agencias relacionadas, personas e instituciones interesadas	<ul style="list-style-type: none"> • Seminarios • Boletín Informativo
Estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> • Materiales de Educación
Miembros de la prensa	<ul style="list-style-type: none"> • Gira de la Prensa

CC.3 Herramientas de Información Pública

CC.3.1 Página de Internet

a. Establecer una página de Internet sobre el Manejo de Residuos Sólidos

El Internet es una herramienta efectiva y eficiente de información pública. Aunque el número de usuarios de Internet es limitado en el área del estudio, una parte de la población tiene acceso y se espera que el número de dicha población crezca en el futuro.

ADN está actualmente haciendo esfuerzos de suministrar información a los ciudadanos a través del Internet. Con el fin de apoyar los esfuerzos del ADN en el sector del MRS, el Estudio ha designado una página de Internet, como se muestra en la Figura 5-1. Parte de esta página esta disponible desde finales de Septiembre del 2005. Actualmente la siguiente página en el Internet. Se puede acceder a este sitio desde la página principal del ADN; <http://www.adn.gov.do/>.

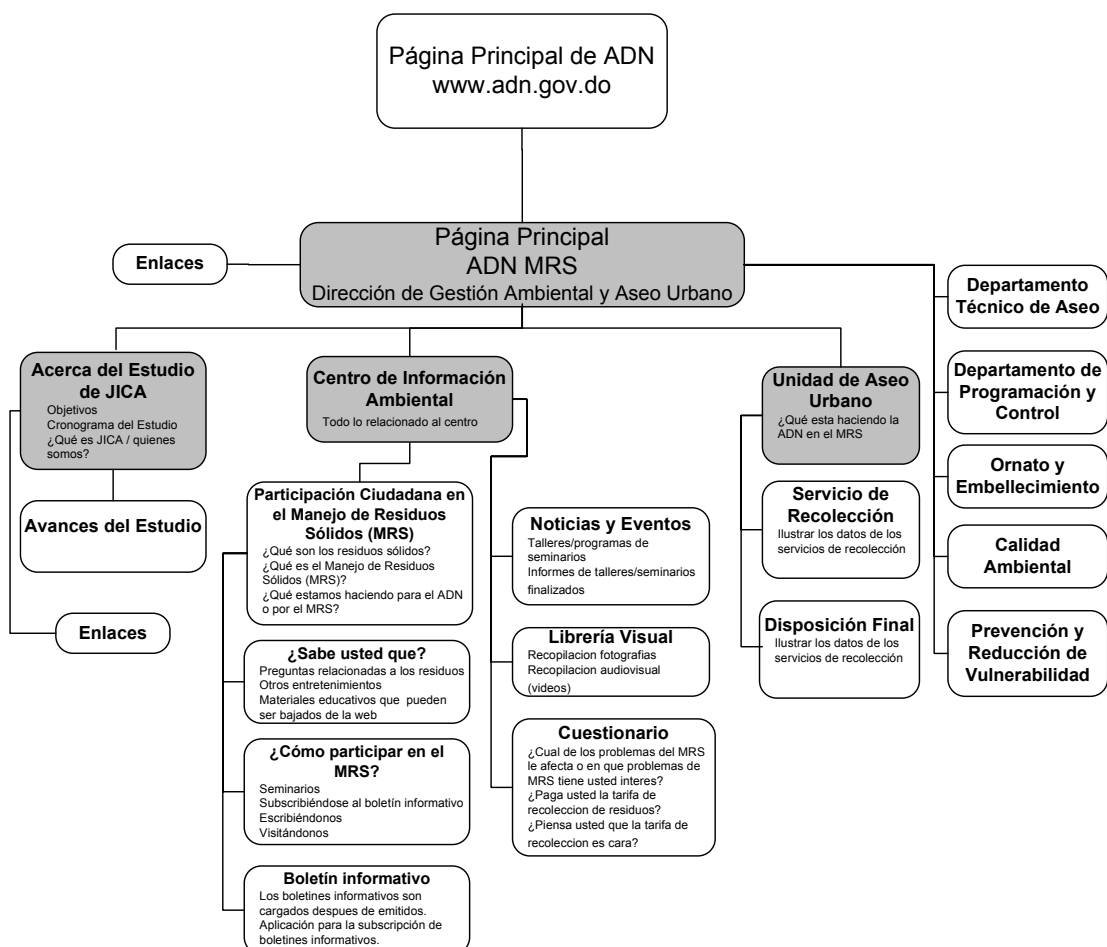


Figura CC-1: Página de Internet sobre el Manejo de Residuos Sólidos, ADN

b. Desarrollo de la Página de Internet

La página de Internet será mantenida y desarrollada continuamente. El Centro de Información Ambiental y la Unidad de Aseo Urbano jugaran roles importantes.

b.1 Centro de Información Ambiental

El Centro de Información Ambiental del Distrito Nacional es una unidad que tiene como principal objetivo suplir información relacionada con el medio ambiente de los ciudadanos. El centro se encargará de actualizar los siguientes puntos en la página de Internet.

1. Participación Ciudadana en el Manejo de Residuos Sólidos, MRS

- ¿Qué son residuos sólidos?
- ¿Qué es el MRS?
- ¿Qué estamos haciendo por el MRS?

2. ¿Sabe usted que?

- Preguntas relacionadas a los residuos sólidos
- Otros entretenimientos
- Materiales educativos que se pueden obtener de Internet

3. ¿Cómo participar en el MRS?

- Seminarios
- Suscribiéndose a los boletines informativos
- Escribiéndonos
- Visitándonos

4. Boletín Informativo

- Los boletines informativos son cargados después de ser emitidos
- Aplicación para la suscripción de los boletines informativos

5. Noticias y Eventos

- Talleres y Seminarios
- Informes de Talleres / Seminarios

6. Librería Visual

- Fotografías
- Audiovisuales (videos)

7. Cuestionarios

- ¿Cuáles de los problemas del MRS le afecta o que temas le interesan?
- ¿Paga usted la tarifa del servicio de recolección de residuos?
- ¿Piensa usted que la tarifa de recolección es muy cara?

b.2 Gerencia de Programación y Control

Esta área donde el ADN es responsable de actualizar la siguiente información en la página de Internet:

- Datos sobre el servicio de recolección de residuos
- Cantidad en toneladas recolectadas por sector
- Cantidad dispuesta

CC.3.2 Medios de Comunicación

La Prensa escrita, la radio y la TV serán informados, cuando se lleve a cabo algún evento importante, la contraparte está a cargo de este tema.

Hasta el momento, el evento de firmar las Minutas de las Reuniones del Informe Inicial fue comunicado a los medios de comunicación y anunciado al público.

CC.3.3 Seminarios

Se han programado tres seminarios que serán impartidos de la siguiente forma durante el período del Estudio con la esperanza de diseminar el contenido de este Estudio a personas e instituciones involucradas.

- 1ro de Marzo del 2006
- 2 de Diciembre del 2006
- 3 de Mayo del 2007

CC.3.4 Boletines Informativos

Los boletines informativos son emitidos cada dos meses. El primer boletín fue emitido en Agosto y el Segundo en Octubre del 2005. También están disponibles en la página de Internet mencionada anteriormente.

CC.3.5 Material Educativo

Educación ambiental es uno de los temas indispensables a ser discutidos en el MRS. Tiene un amplio rango de propósitos y grupos designados, tales como estudiantes de escuelas primarias, secundarias y de universidades, ciudadanos, empleados de recolección, personal municipal, etc. Por lo tanto, se necesita una buena estrategia.

JICA ha preparado algunos materiales educativos en el sector del MRS en países de América Latina tales como El Salvador, México, Panamá y Honduras. Algunos de ellos pueden aplicar para el Área de Estudio, aunque sea necesario hacer algunas modificaciones.

En la actualidad, la parte Dominicana y el Equipo de Estudio han analizado la aplicación de esos materiales existentes al Área de Estudio.

CC.3.6 Gira de la Prensa

Se planean realizar giras para la prensa en el marco de los Proyectos Pilotos.

CC.3.7 Campañas

Si es necesario, se realizaran campañas para aumentar la conciencia ciudadana en el MRS.

CC.3.8 Sistema de Comunicación con los Ciudadanos

Todo lo mencionado anteriormente son sistemas de comunicación para con los ciudadanos. Adicionalmente, ADN tiene una sección para comunicarse con los ciudadanos a través del teléfono. Se han recibido quejas por parte de los ciudadanos sobre el servicio de recolección de residuos, y las han transferido a la sección operativa. Sin embargo, la sección no es informada sobre qué medidas se han tomado con relación a esas quejas. Con el fin de poder con la situación antes mencionada, en este Estudio se recomendarán medidas para mejorar la situación y se espera que se tomen en cuenta.

CC.4 Lecciones

Se espera que las actividades anteriormente mencionadas aporten lecciones y estas mejorarán las actividades. Dichas lecciones deberán contribuir al establecimiento de un círculo virtual de Información Pública.

Anexo DD

Minutas de Reuniones

**MINUTAS DE LAS REUNIONES
SOBRE EL INFORME INICIAL
DEL
ESTUDIO
DEL
PLAN DE MANEJO INTEGRADO DE DESECHOS SÓLIDOS
EN
SANTO DOMINGO DE GUZMÁN, DISTRITO NACIONAL
REPÚBLICA DOMINICANA**

**ACUERDO ENTRE
EL AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL
Y
EL EQUIPO DE ESTUDIO DE JICA**

Santo Domingo, 12 de Agosto 2005

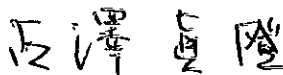


Esmerito A. SALCEDO GAVILÁN
Alcalde, Ayuntamiento del Distrito Nacional
Santo Domingo de Guzmán,
República Dominicana



Ikuo MORI
Líder del Equipo de Estudio de JICA

Siendo Testigo



Masumi FURUSAWA
Comité Asesor de JICA

1. INTRODUCCION

1.1 El Equipo de Estudio ha hecho entrega del Informe Inicial (I/I) al Ayuntamiento del Distrito Nacional, correspondiendo cinco (5) copias en versión en Inglés y veinticinco (25) copias en versión en Español. Como parte de las actividades relacionadas a esta entrega, se realizaron una serie de reuniones entre el 25 de Julio y el 12 de Agosto en Santo Domingo, Distrito Nacional, en la República Dominicana con el propósito de discutir el contenido del I/I. La lista de funcionarios que participaron en las reuniones realizadas se presenta en el Apéndice 1.

2. TEMAS Y DECISIONES

2.1 Una variedad de temas fueron discutidos y aclarados con relación al Informe Inicial (I/I). Posteriormente, se logró un consenso durante las reuniones llevadas a cabo. Los temas tratados, sus aclaraciones, y el consenso logrado se resumen en los siguientes párrafos

2.2 Organización del Estudio

La parte Dominicana ha constituido un Comité Directivo, un Grupo Técnico de Trabajo, y un Equipo de Contraparte en concordancia con los Alcances de los Trabajos firmados el 26 de abril del 2005; además, ha designado y presentado los miembros que conforman los diferentes grupos de la manera como se refleja en el Apéndice 2.

La parte Dominicana ha propuesto incluir a la Secretaría de Estado de Educación en el Comité Directivo y el Grupo Técnico de Trabajo para facilitar la planificación e implementar las actividades relacionadas a los aspectos de educación ambiental.

El Equipo de Estudio aprecia la incorporación de la Secretaría de Estado de Educación en este Estudio.

2.3 Establecimiento de una Oficina

El Equipo de Estudio pudo confirmar y aprecia el establecimiento de una oficina para el trabajo en conjunto entre la Contraparte y el Equipo de Estudio.

2.4 Temas a ser Tratado en el Estudio

1) Tema 4: Disposición Final en el Plan Maestro

La parte Dominicana informó que el nuevo aeropuerto (Joaquín Balaguer) que ha sido construido cerca del actual sitio de disposición final (relleno de Duquesa) comenzaría a operar en el futuro cercano.

El Equipo de Estudio solicitó a la parte Dominicana que aclare si la existencia y utilización del Relleno La Duquesa puede ser considerado como pre-requisito de Planificación en el

Plan Maestro de acuerdo con los Alcances de los Trabajos.

La parte Dominicana respondió que la coexistencia de ambas estructuras no sería posible a largo plazo, teniendo en cuenta que el relleno representa una amenaza seria para la operación del aeropuerto. Sin embargo, no se han materializado acciones concretas en este sentido. La parte Dominicana reconoció la importancia de la ubicación del sitio de disposición final en el Plan Maestro. En consecuencia, la parte Dominicana solicitó al Equipo de Estudio que planifique un sistema de transferencia bajo el supuesto que un sitio de disposición final sería ubicado en un radio de 40 Km del centro del Distrito Nacional. Además, se solicitó la evaluación de la operación actual en Duquesa y recomendaciones generales para la selección del sitio de disposición final.

En respuesta a estas solicitudes, el Equipo de Estudio explicó que un sistema de transferencia sería planificado como se menciona en uno de los puntos del Tema 5 y se acordó que los temas asociados a la disposición final serían aclarados como se describe en el Apéndice 3.

La parte Dominicana apreció las consideraciones hechas por la parte Japonesa.

2) Tema 5: Área sin Servicio de Recolección

La parte Dominicana propuso modificar el “Tema 5: Área sin Servicio de Recolección.” Aunque el servicio de recolección ejecutado de manera directa por el ADN se ha tornado importante, existen áreas en las que se puede mejorar. Por lo tanto, la parte Dominicana solicitó al Equipo de Estudio dirigir sus esfuerzos hacia los trabajos de mejoramiento de recolección, además, de aquellos que serán dirigidos a áreas que no tienen servicio de recolección.

El Equipo de Estudio explicó que los trabajos de mejoramiento de la recolección que realiza el ADN se incluyen en este Estudio. Teniendo en cuenta la importancia de los trabajos de recolección, el Equipo de Estudio acordó aclarar este punto y modificarlo como se muestra en el Apéndice 3.

2.5. Transferencia Tecnológica

a) Reuniones con el Grupo Técnico de Trabajo

El Equipo de Estudio propuso tener reuniones con el Grupo Técnico de Trabajo una vez al mes con el fin de promover el estudio en conjunto y la transferencia tecnológica.

La parte Dominicana estuvo de acuerdo con esta propuesta.



b) Mesa Redonda sobre el Manejo Ambiental en el Área Metropolitana

Se ha hecho énfasis sobre la importancia de compartir temas e información entre las instituciones relacionadas sobre el manejo de los desechos sólidos en el Área Metropolitana, tal y como se mencionó durante la preparación sobre el Alcance de los Trabajos realizado en Marzo del 2005.

Las partes Dominicana y la Japonesa acordaron que la parte Dominicana organizaría periódicamente una Mesa Redonda y el Equipo de Estudio estaría anuente a participar en caso de ser invitado.

3. **Conclusión**

El I/I fue aprobado por la parte Dominicana con las aclaraciones y modificaciones anteriormente presentadas.



Apéndice 1

Listado de Participantes

(Parte Dominicana)

Secretario Técnico de la Presidencia

Lic. América Bastidas Sub-Secretaría Técnica de la Presidencia, Encargada de Cooperación
Técnica (Secretaría Técnica de la Presidencia)

Lic. Ivette Subero Consultora PNUD para el Secretariado Técnico

Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Dr. Max Puig Secretario de Estado

Lic. Zoila González Sub-Secretaria de Gestión Ambiental

Secretaría de Estado de Obras Públicas y Comunicaciones

Ing. Claudia de los Santos Sub-Secretaria de Estado de Obras Públicas

Ing. Mary Grullón Encargada de Medio Ambiente

Secretaría de Estado de Salud Pública y Asistencia Social

Dr. Guillermo Serra R. Sub-Secretario de Estado Técnico

Dr. Hector Otero Sub-Secretario de Atención a Personas

Dr. Ircania García Director de Unidad de Cooperación Internacional

Ayuntamiento del Distrito Nacional

Sr. Esmerito A. Salcedo Gavilán Alcalde

Miembros del Grupo Técnico de Trabajo (Ver “Listado de Miembros del Grupo Técnico de Trabajo”)

Miembros del Equipo de Contraparte (Ver “Listado de Miembros del Equipo de Contraparte”)

(Parte Japonesa)

Comité Asesor de JICA

Sr. Masumi Furusawa Vice-Director General, Oficina de Cooperación Internacional &
Relaciones Públicas, Departamento de Planificación, Centro Japonés de
Saneamiento Ambiental.

Sr. Masashi Iwaki Jefe, División de Operación de Plantas de Desechos, Planta de
Incineración de Shinoro, Departamento de Manejo de Desechos Públicos,
Dirección General de Asuntos Ambientales, Municipalidad de Sapporo.

Sr. Toru Taguchi Staff, Equipo de Manejo Ambiental II, Grupo II (Manejo Ambiental),
Departamento Ambiental Global, Agencia de Cooperación Internacional
del Japón

Oficina de JICA en República Dominicana

Sr. Shozo Fukuda	Director
Sr. Norio Yonezaki	Sub-director
Sra. Mari Kunimatsu	Coordinadora de Proyectos

Equipo de Estudio

Sr. Ikuo Mori	Líder del Equipo
Sr. Masaru Obara	Administración Financiera / Asociación Pública Privada
Sra. Ximena Alegria	Recolección y Transporte / Análisis sobre el Flujo de los Desechos
Sr. Akira Doi	Manejo de Desechos Hospitalarios / Consideraciones Ambientales
Sr. Masaharu Kina	Participación Ciudadana / Consideraciones Sociales Social
Sr. Victor Ojeda	Organización / Estructura Legal / Desarrollo de Recursos Humanos
Sra. Noriko Otsuki	Coordinadora Administrativa
Srta. Yuko Aoki	Coordinadora Administrativa
Sr. Mario Valle	Intérprete



Apéndice 2

Listado de Miembros del Comité Directivo

Sr. Emérito Salcedo Gavilán, Alcalde del Distrito Nacional, (Presidencia del Comité)

Dr. Max Puig, Secretario de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Ing. Freddy Pérez, Secretario de Estado de Obras Públicas y Comunicaciones

Dr. Sabino Báez, Secretario de Estado de Salud Pública y Asistencia Social

Lic. Alejandrina Germán, Secretaria de Estado de Educación

Listado de Miembros del Grupo Técnico de Trabajo

José Miguel Martínez, Director Gestión Ambiental y Aseo Urbano (Coordinador GTT)

Luis Omar Polanco, Director Financiero ADN

Víctor Gómez, Director de Planificación y Desarrollo Institucional ADN

William Espinosa, Director de Desarrollo Humano ADN

Mónica Sánchez, Directora del Plan Director, ADN

Ramón Galván, Dirección de Equipos y Transporte ADN

Jaime Lockward, Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Mary Grullón, Secretaría de Estado de Obras Públicas y Comunicaciones

Sergio Castillo, Secretaría de Estado de Salud Pública y Asistencia Social

Ángela Martínez, Asesora de la Secretaría de Estado de Educación



Listado de Miembros del Equipo de Contraparte

José Miguel Martínez, Director Gestión Ambiental y Aseo Urbano ADN (DGAAU)

Hugo Pérez, Gerente de Programación y Control DGAAU

Miguel Germosén, Director Técnico de Aseo DGAAU

Oscar Guillermo García, Encargado de Operaciones DGAAU

Ángelo Rodríguez, Encargado División de Desechos Biomédicos DGAAU

Heisor Arias, Encargado de División Desechos Industriales DGAAU

Anyelina Aquino, Encargada de Evaluación Ambiental DGAAU

Teodoro Lara, Encargado de División de Educación Ambiental, DGAAU

Guillermo Pérez C., Encargado de Manejo Desastre, EMUCD



Apéndice 3

Modificación al Contenido del Informe Inicial

No. de página	Original	Modificación
8	Tema 4: Disposición Final en el Plan Maestro Tema 5: Área sin Servicio de Recolección	Tema 4: Disposición Final Tema 5: Servicio de Recolección
13	Tema 4: Disposición Final en el Plan Maestro	<p>Tema 4: Disposición Final</p> <p>(Texto original: “Actualmente, ADN en forma conjunta con otros 4 municipios....”</p> <p>Tomando en cuenta los dos puntos anteriores, los siguientes enfoques serán asumidos con el fin de formular el Plan Maestro para el Manejo de Desechos Sólidos con año meta 2015</p> <p>(Texto original: “Enfoque 1: Decisión de la Parte Dominicana...”)</p> <p>Enfoque 2: Formulación de un Plan de Disposición Final Con el fin de formular un plan de disposición final para disponer apropiadamente los residuos generados en el Distrito Nacional para el año meta 2015, se realizarán las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) preparación de medidas de mejoramiento de la situación actual por medio del análisis y estudio de la operación y sus impactos sociales y ambientales 2) proyección de la vida útil tomando en cuenta las medidas antes mencionadas y aspectos específicos relacionados al sitio de disposición final de Duquesa 3) entrega de información general y conocimientos relacionados con los procedimientos para la selección de sitios de disposición final con el propósito de que la parte Dominicana los lleve a cabo por sí misma en un futuro, cuando se estime necesario.
14	Tema 5: Área sin Servicio de Recolección	<p>Tema 5: Servicio de Recolección Tema 5-1: Área sin Servicio Recolección</p> <p>(las siguientes oraciones deben ser insertadas al final de la sección 2.3.5)</p> <p>Tema 5-2: Mejoramiento del Servicio de Recolección Existe un amplio campo para mejorar los trabajos actuales de recolección. Los siguientes enfoques deberán ser tomados en cuenta para dicho propósito en este Estudio.</p> <p>Enfoque 1: Mejoramiento de la Recolección Primaria</p> <p>Las rutas de recolección y sus frecuencias serán analizadas y revisadas teniendo en cuenta las características de las áreas respectivas.</p> <p>Enfoque 2: Mejoramiento de la Operación de Transferencia Con el fin de ejecutar trabajos de transferencia que sean</p>

No. de página	Original	Modificación
		<p>eficientes y apegados a principios ambientales, se requiere analizar y revisar las operaciones en la estación transferencia y puntos de transferencia.</p> <p>Enfoque 3: Establecer Estándares de Calidad para el Servicio de Recolección</p> <p>El servicio de recolección debería ser transparente y competitivo para proveer un servicio de buena calidad a menor costo. Para este propósito, se deben establecer estándares de calidad.</p>

del

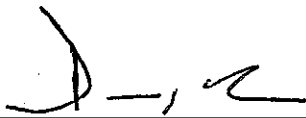
h

in

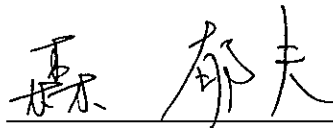
**MINUTAS DE LAS REUNIONES
SOBRE EL INFORME DE AVANCE (1)
PARA
EL ESTUDIO
DEL
PLAN DE MANEJO INTEGRADO DE DESECHOS SÓLIDOS
EN
SANTO DOMINGO DE GUZMAN, DISTRITO NACIONAL
REPÚBLICA DOMINICANA**

**ACUERDO ENTRE
EL AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL
Y
EL EQUIPO DE ESTUDIO DE JICA**

Santo Domingo, 14 de Diciembre del 2005



Domingo CONTRERAS
Secretario General, Ayuntamiento del Distrito
Nacional
Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional
República Dominicana



Ikuo MORI
Líder del Equipo de Estudio de JICA

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1 El Equipo de Estudio ha hecho entrega del Informe de Avance (1), I/A(1), correspondiendo cinco (5) copias a la versión en Inglés y veinticinco (25) copias a la versión en Español. Como parte de las actividades relacionadas a esta entrega, se realizaron una serie de reuniones entre el 28 de noviembre y el 14 de diciembre en Santo Domingo, Distrito Nacional, en la República Dominicana con el propósito de discutir el contenido del I/A(1). La lista de funcionarios que participaron en las reuniones realizadas se presenta en el Apéndice 1.

2. TEMAS Y DECISIONES

- 2.1 Una variedad de temas fueron discutidos y aclarados con relación al Informe de Avance (1), I/A(1). Posteriormente, se logró un consenso durante las reuniones llevadas a cabo. Los temas tratados, sus aclaraciones, y el consenso logrado se resumen en los siguientes párrafos.

2.2 Contenido del Informe

El Equipo de Estudio explicó el informe que consiste en la descripción y evaluación de la situación actual del manejo de residuos sólidos en el Distrito Nacional.

La parte Dominicana confirmó el contenido del informe y acordó tenerlo presente como la línea base para preparar el Plan Maestro.

2.3 Incorporación del Plan Maestro en el Plan Estratégico del ADN

El ADN se encuentra preparando un Plan Estratégico con meta el año 2015, dicho Plan dará una dirección al Distrito Nacional hacia el futuro.

El Equipo de Estudio solicitó al ADN que considere la incorporación del Plan Maestro que se está preparando como parte integral del Plan Estratégico.

La parte Dominicana respondió que buscará la forma de materializar esta incorporación.

2.4 Establecimiento de un cuerpo administrativo independiente

De acuerdo con la investigación sobre el manejo actual de los residuos sólidos realizada en el Distrito Nacional, se identificó como una debilidad en la administración del ADN que debido a los cambios en la administración política, se obstaculiza la acumulación tanto de experiencias como de conocimientos dentro de la organización.

En consecuencia, el Equipo de Estudio solicitó a la parte Dominicana que considere el establecimiento de un cuerpo administrativo dedicado principalmente a aspectos técnicos y que tenga cierto grado de independencia con relación a los vaivenes políticos. Dicho cuerpo administrativo asegurará la provisión sustentable hacia los ciudadanos de los servicios relacionados a los residuos sólidos y le permitirá absorber efectivamente y desarrollar la transferencia tecnológica realizada a lo largo de este Estudio.

La parte Dominicana respondió que buscarán la forma de materializar el establecimiento de dicho cuerpo administrativo independiente.

2.5 Establecimiento de una ordenanza municipal

La investigación sobre el manejo actual de los residuos sólidos definió la necesidad de establecer una ordenanza municipal sobre el manejo de los residuos sólidos con el fin de asegurar la entrega, con la calidad adecuada, de los servicios relacionados a los residuos sólidos hacia los ciudadanos.

El Equipo de Estudio solicitó a la parte Dominicana establecer dicha ordenanza municipal.

La parte Dominicana respondió que buscarán la manera de materializar el establecimiento de dicha ordenanza.

3. Conclusión

El I/A(1) fue aprobado por la parte Dominicana con las aclaraciones y modificaciones anteriormente presentadas.

Apéndice 1

Listado de Participantes

(Parte Dominicana)

1. Miembros del Comité Directivo

Sr. Esmérito A. Salcedo Gavilán, Síndico del Distrito Nacional (Presidente del Comité)
Sr. Max Puig, Secretario de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Sr. Freddy Pérez, Secretario de Estado de Obras Públicas y Comunicaciones
Sr. Bautista Rojas, Secretario de Estado de Salud Pública y Asistencia Social
Sra. Alejandrina Germán, Secretaria de Estado de Educación
Sr. Domingo Contreras, Secretario General, ADN (Coordinador del Comité)

2. Miembros del Grupo Técnico de Trabajo

Sr. José Miguel Martínez, Director de la DIGAAU (Coordinador del Grupo Técnico de Trabajo)
Sr. Luis Omar Polanco, Director Financiero, ADN
Sr. Víctor Gómez, Director de Planificación y Desarrollo Institucional, ADN
Sr. William Espinosa, Director de Desarrollo Humano, ADN
Sra. Mónica Sánchez, Directora del Plan Director, ADN
Sr. Ramón Galván, Director de Equipos y Transporte, ADN
Sr. Jaime Lockward, Secretario de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Sra. Mary Grullón, Secretaria de Estado de Obras Públicas y Comunicaciones
Sr. Luis Roa, Secretario de Estado de Salud Pública y Asistencia Social
Sra. Ángela Martínez, Asesora para la Secretaría de Estado de Educación

3. Miembros del Equipo de Contraparte

Sr. José Miguel Martínez, Director de la DGAAU
Sr. Hugo Pérez, Gerente de Programación y Control DGAAU
Sr. Miguel Germosén, Director Técnico de Limpieza Urbana DGAAU
Sr. Oscar Guillermo García, Jefe de Operaciones DGAAU
Sr. Ángelo Rodríguez, Jefe de Manejo de Residuos Biomédicos, DGAAU
Sr. Heisor Arias, Jefe de Manejo de Residuos Industriales, DGAAU
Sra. Anyelina Aquino, Jefe de Evaluación Ambiental, DGAAU
Sr. Teodoro Lara, Jefe de Educación Ambiental, DGAAU
Sr. Guillermo Pérez C., Jefe de Manejo de Riesgos, DGAAU

(Parte Japonesa)

1. Oficina de JICA en República Dominicana

Sr. Kiyoshi Yoshimoto	Director
Sr. Norio Yonezaki	Sub-director
Sra. Mari Kunimatsu	Coordinadora de Proyectos

2. Equipo de Estudio

Sr. Ikuo Mori	Líder del Equipo
Sr. Masaru Obara	Administración Financiera / Asociación Pública Privada
Ms. Ximena Alegria	Recolección y Transporte / Análisis de Flujo de Residuos
Sr. Akira Doi	Manejo de Residuos Médicos / Consideraciones Ambientales
Sr. Masaharu Kina	Participación Ciudadana / Consideraciones Sociales
Sr. Victor Ojeda	Organización / Estructura Legal / Desarrollo de Recursos Humanos
Srta. Yuko Aoki	Coordinadora Administrativa
Sr. Mario Valle	Intérprete
Sra. Ayesha Soto	Asistente Administrativo

h

D-12

**MINUTAS DE LAS REUNIONES
SOBRE EL INFORME INTERMEDIO
PARA
EL ESTUDIO
DEL
PLAN DE MANEJO INTEGRADO DE DESECHOS SÓLIDOS
EN
SANTO DOMINGO DE GUZMAN, DISTRITO NACIONAL
REPÚBLICA DOMINICANA**

**ACUERDO ENTRE
EL AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL
Y
EL EQUIPO DE ESTUDIO DE JICA**

Santo Domingo, 7 de Marzo del 2006



Esmerito A. SALCEDO GAVILAN
Alcalde, Ayuntamiento del Distrito Nacional
Santo Domingo de Guzmán,
República Dominicana



Ikuo MORI
Líder del Equipo de Estudio de JICA

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1 El Equipo de Estudio ha hecho entrega al Ayuntamiento del Distrito Nacional (ADN) del Informe Intermedio, I/It, correspondiendo cinco (5) copias a la versión en inglés y veinticinco (25) copias a la versión en español. Como parte de las actividades relacionadas a esta entrega, se realizaron una serie de reuniones entre el 28 de febrero y el 3 de marzo en Santo Domingo, Distrito Nacional, en la República Dominicana con el propósito de discutir el contenido del I/It. La lista de funcionarios que participaron en las reuniones realizadas se presenta en Apéndice 1.

2. TEMAS Y DECISIONES

2.1 Contenido del Informe

El Equipo de Estudio explicó el informe que consiste del Borrador del Plan Maestro para el Manejo de Desechos Sólidos.

La parte Dominicana confirmó el contenido del informe y acordó tenerlo presente como la línea base para preparar el Plan Maestro durante el resto del Programa del Estudio.

2.2 Proyectos Pilotos

La parte Dominicana solicitó realizar los siguientes tres proyectos pilotos en la segunda fase del Estudio:

- 1) Mejoramiento Integral de la Recolección
- 2) Mejoramiento del Manejo de Desechos Infecciosos
- 3) Promoción de la Participación Ciudadana

2.3 Programa del Estudio

La parte Dominicana solicitó lo siguiente en relación al Programa del Estudio:

- 1) Reiniciar el Estudio tan pronto como fuese posible e implementar un programa intensivo

La parte Dominicana solicitó al Equipo de Estudio reiniciar los trabajos tan pronto como sea posible y apoyarlos de manera intensiva con el fin de incorporar el Plan Maestro dentro del Plan Estratégico del Ayuntamiento, además, se pretende establecer un reglamento municipal para el Servicio de Manejo de Residuos Sólidos Municipales No-Peligrosos; finalmente, se espera dar inicio a las actividades para la implementación de la Empresa Municipal dentro de la actual administración.

- 2) Realizar asistencia adicional

La parte Dominicana mencionó que una nueva administración municipal comenzaría en agosto del presente año. Se estima que las medidas listadas en el Plan Maestro serían intensivamente implementadas después de agosto. Además, sería importante tomar en cuenta la implementación del Plan Maestro para el presupuesto del 2007. En consecuencia, la parte Dominicana solicitó asistencia adicional para la nueva administración con el fin de iniciar la implementación del Plan Maestro.

El Equipo de Estudio respondió que transmitiría dicha solicitud a JICA.

3. Conclusión

El I/It fue aprobado por la parte Dominicana que entiende que todas las decisiones sobre las solicitudes serían tomadas en las oficinas de JICA en Tokio.

Apéndice 1

Listado de Participantes

(Parte Dominicana)

1. Miembros del Comité Directivo

Sr. Esmérito A. Salcedo Gavilán, Síndico del Distrito Nacional (Presidente del Comité)
Sr. Max Puig, Secretario de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Sr. Freddy Pérez, Secretario de Estado de Obras Públicas y Comunicaciones
Sr. Bautista Rojas, Secretario de Estado de Salud Pública y Asistencia Social
Sra. Alejandrina Germán, Secretaria de Estado de Educación
Sr. Domingo Contreras, Secretario General, ADN (Coordinador del Comité)

2. Miembros del Grupo Técnico de Trabajo

Sr. José Miguel Martínez, Director de la DIGAAU (Coordinador del Grupo Técnico de Trabajo)
Sr. Luis Omar Polanco, Director Financiero, ADN
Sr. Víctor Gómez, Director de Planificación y Desarrollo Institucional, ADN
Sr. William Espinosa, Director de Desarrollo Humano, ADN
Sra. Mónica Sánchez, Directora del Plan Director, ADN
Sra. Sina del Rosario, Directora del Plan Estratégico, ADN
Sr. Ramón Galván, Director de Equipos y Transporte, ADN
Sr. Jaime Lockward, por la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Sra. Mary Grullón, por la Secretaría de Estado de Obras Públicas y Comunicaciones
Sr. Luis Roa, por la Secretaría de Estado de Salud Pública y Asistencia Social
Sra. Ángela Martínez, Asesora para la Secretaría de Estado de Educación

3. Miembros del Equipo de Contraparte

Sr. José Miguel Martínez, Director de la DGAAU
Sr. Hugo Pérez, Gerente de Programación y Control DGAAU
Sr. Miguel Germosén, Director Técnico de Limpieza Urbana DGAAU
Sr. Oscar Guillermo García, Jefe de Operaciones DGAAU
Sr. Ángelo Rodríguez, Jefe de Manejo de Residuos Biomédicos, DGAAU
Sr. Heisor Arias, Jefe de Manejo de Residuos Industriales, DGAAU
Sra. Anyelina Aquino, Jefe de Evaluación Ambiental, DGAAU
Sr. Teodoro Lara, Jefe de Educación Ambiental, DGAAU
Sr. Guillermo Pérez C., Jefe de Manejo de Riesgos, DGAAU

(Parte Japonesa)

1. Comité Asesor de JICA

Sr. Hidetoshi Kitawaki	Jefe del Comité Asesor
Sr. Masumi Furusaw	Miembro del Comité Asesor
Sr. Toru Taguchi	Funcionario de las Oficinas Centrales de Tokio

2. Oficina de JICA en República Dominicana

Sr. Kiyoshi Yoshimoto	Director
Sr. Norio Yonezaki	Sub-director
Sra. Mari Kunimatsu	Coordinadora de Proyectos

3. Equipo de Estudio

Sr. Ikuo Mori	Líder del Equipo
Sr. Masaru Obara	Administración Financiera / Asociación Pública Privada
Ms. Ximena Alegria	Recolección y Transporte / Análisis de Flujo de Residuos
Sr. Akira Doi	Manejo de Residuos Médicos / Consideraciones Ambientales
Sr. Masaharu Kina	Participación Ciudadana / Consideraciones Sociales
Sr. Victor Ojeda	Organización / Estructura Legal / Desarrollo de Recursos Humanos
Srta. Yuko Aoki	Coordinadora Administrativa
Sr. Mario Valle	Intérprete
Sra. Ayesha Soto	Asistente Administrativo



**MINUTAS DE LAS REUNIONES
SOBRE EL INFORME FINAL BORRADOR
PARA
EL ESTUDIO
DEL
PLAN DE MANEJO INTEGRADO DE DESECHOS SÓLIDOS
EN
SANTO DOMINGO DE GUZMAN, DISTRITO NACIONAL
REPÚBLICA DOMINICANA**

**ACUERDO ENTRE
EL AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL
Y
EL EQUIPO DE ESTUDIO DE JICA**

Santo Domingo, 27 de Octubre del 2005

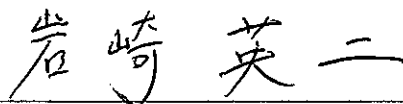


Domingo CONTRERAS
Secretario General, Ayuntamiento del Distrito
Nacional
Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional
República Dominicana



Ikuo MORI
Líder
Equipo de Estudio de JICA

Testigo



Eiji IWASAKI
Director de Equipo
Equipo de Manejo Ambiental II
Departamento Ambiental Global

I. Introducción

1.1 El Equipo de Estudio ha hecho entrega de las siguientes copias del Informe Final Borrador (IF/B) al Ayuntamiento del Distrito Nacional (ADN).

Volumen I	Resumen (Inglés)	5 copias
Volumen I	Resumen (Español)	25 copias
Volumen II	Informe Principal Residuos Sólidos Municipales (Inglés)	5 copias
Volumen II	Informe Principal Residuos Sólidos Municipales (Español)	25 copias
Volumen III	Anexo Residuos Sólidos Municipales (Inglés)	5 copias
Volumen III	Anexo Residuos Sólidos Municipales (Español)	25 copias
Volumen IV	Informe Principal Desechos Hospitalarios (Inglés)	5 copias
Volumen IV	Informe Principal Desechos Hospitalarios (Español)	25 copias

Como parte de las actividades relacionadas a esta entrega, se realizaron una serie de reuniones entre el 23 y 27 de octubre en Santo Domingo, Distrito Nacional, en la República Dominicana con el propósito de discutir el contenido del IF/B. La lista de funcionarios que participaron en las reuniones realizadas se presenta en Apéndice 1.

II. Resultados de las Deliberaciones

2.1. Comentarios sobre el IF/B

1) Mejora de la Presentación de los Programas de Acción

La parte Dominicana y el Equipo de Estudio acordaron que la presentación de los Programas de Acción deben ser mejorados para hacer su lectura más fácil de entender, por ejemplo, se puede hacer referencia a una descripción más detallada que se encontraría en otro volumen del informe como el Anexo.

2) Dos Escenarios para el Plan Maestro

La parte Dominicana considera al PM2 como el escenario prioritario. Sin embargo, la parte Dominicana escogerá el mejor escenario para mediados del próximo año. La parte Dominicana definirá los ítems de evaluación para finales de enero; posteriormente, evaluará y escogerá el mejor escenario para finales de junio.

El Equipo de Estudio entregará los ítems recomendables de evaluación en el Informe Final con el fin de ayudar a la parte Dominicana a escoger el mejor escenario.

3) Proceso para el Mejoramiento de la Recolección

Se acordó añadir un mapa y un flujograma en el Informe Final para presentar el proceso para el mejoramiento de la recolección.

4) Micro-Generadores de Desechos Hospitalarios

El ADN trabajará en coordinación con la SESPAS y la SEMARN para identificar los micro-generadores de desechos hospitalarios para tomarlos en cuenta como establecimientos metas en el Plan de Acción.

A lo largo de las deliberaciones en Santo Domingo, se hicieron los comentarios arriba expuestos. Se confirmó también que habrían comentarios adicionales, dichos comentarios deberán ser hechos hasta el 3 de noviembre.

2.2. Cooperación Continua Esperada

La parte Dominicana agradece a la parte Japonesa la cooperación prestada hasta ahora y solicitó continuar con dicha cooperación, por ejemplo, cursos de capacitación en Japón y otros países, envío de voluntarios, etc. que tendría el fin de alcanzar las metas del Plan Maestro.

2.3 Publicación del Informe Final

D-12
Ambas partes, la Dominica y el Equipo de Estudio, estuvieron de acuerdo en que el Informe Final sea accesible al público en general.

III. Conclusión

A través de las deliberaciones y aclaraciones antes mencionadas, el IF/B fue aprobado por la parte Dominicana. *J*

Listado de Participantes

(Parte Dominicana)

1. Miembros del Comité Directivo

- Sr. Esmérito A. Salcedo Gavilán, Síndico del Distrito Nacional (Presidente del Comité)
- Sr. Max Puig, Secretario de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Sr. Freddy Pérez, Secretario de Estado de Obras Públicas y Comunicaciones
- Sr. Bautista Rojas, Secretario de Estado de Salud Pública y Asistencia Social
- Sra. Alejandrina Germán, Secretaria de Estado de Educación
- Sr. Domingo Contreras, Secretario General, ADN (Coordinador del Comité)

2. Miembros del Grupo Técnico de Trabajo

- Sr. José Miguel Martínez, Director de la DIGAAU (Coordinador del Grupo Técnico de Trabajo)
- Sr. Joaquín López, Consultor Jurídico ADN
- Sr. Luis Omar Polanco, Director Financiero, ADN
- Sr. Víctor Gómez, Director de Planificación y Desarrollo Institucional, ADN
- Sr. William Espinosa, Director de Desarrollo Humano, ADN
- Sra. Mónica Sánchez, Directora del Plan Director, ADN
- Sra. Sina del Rosario, Directora del Plan Estratégico, ADN
- Sr. Ramón Galván, Director de Equipos y Transporte, ADN
- Sr. Enrique Grullón, ADN AU
- Sr. Nahum Columna, Director de Gestión Ambiental, ADN
- Sr. Gustavo Burgos, Encargado del Departamento de Embellecimiento
- Sr. Jaime Lockward, por la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Sra. Mary Grullón, por la Secretaría de Estado de Obras Públicas y Comunicaciones
- Sr. Sergio Castillo, por la Secretaría de Estado de Salud Pública y Asistencia Social
- Sra. Ángela Martínez, Asesora para la Secretaría de Estado de Educación

3. Miembros del Equipo de Contraparte

- Sr. José Miguel Martínez, Director de la DGAAU
- Sr. Hugo Pérez, Gerente de Programación y Control DGAAU
- Sr. Miguel Germosén, Director Técnico de Limpieza Urbana DGAAU
- Sr. Oscar Guillermo García, Encargado de Operaciones DGAAU
- Sr. Ángelo Rodríguez, Encargado de Manejo de Residuos Biomédicos, DGAAU
- Sr. Heisor Arias, Encargado de Manejo de Residuos Industriales, DGAAU
- Sra. Anyelina Aquino, Encargado de Evaluación Ambiental, DGAAU
- Sr. Teodoro Lara, Encargado de Educación Ambiental, DGAAU
- Sr. Guillermo Pérez C., Encargado de Manejo de Riesgos, DGAAU

(Parte Japonesa)

1. Oficina Principal de JICA en Tokio

Sr. Eiji Iwasaki	Director de Equipo, Equipo de Manejo Ambiental
Sra. Reiko Shindo	Funcionario

2. Oficina de JICA en República Dominicana

Sr. Kiyoshi Yoshimoto	Director
Sr. Norio Yonezaki	Sub-director
Sr. Kazuyoshi Shinoyama	Sub-director
Sra. Mari Kunimatsu	Coordinadora de Proyectos

3. Equipo de Estudio

Sr. Ikuo Mori	Líder del Equipo
Ms. Ximena Alegria	Recolección y Transporte / Análisis de Flujo de Residuos
Sr. Víctor Ojeda	Organización / Estructura Legal / Desarrollo de Recursos Humanos
Srta. Yuko Aoki	Coordinadora Administrativa
Sr. Mario Valle	Intérprete
Sra. Ayesha Soto	Asistente Administrativo

1-12

2

EL