

	Municipalidad Provincial de Piura			
	Directiva N° 011-2017-OyM-GTySI/MPP		Aprobada con D.A. N°3 -2017-A/MPP	
	Área Ejecutora	Oficina de Logística	Sistema:	Administración
	Áreas Involucradas	Todos los Trabajadores de la Municipalidad Provincial de Piura		
	Elaborado	25/01/2017	Páginas	05
	Sustituye a	Ninguna	Aprobado	

REGLAMENTO PARA EL BUEN USO Y CONSERVACION DE LOS ASCENSORES INSTALADOS EN EL PALACIO MUNICIPAL

I. OBJETIVO

Lograr un adecuado uso y conservación de los ascensores instalados en el Palacio Municipal.

II. FINALIDAD

Establecer los lineamientos para que los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Piura y usuarios, realicen un buen uso y conservación de los ascensores instalados en el Palacio Municipal.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017.

IV. ACANCE

El presente documento es aplicable para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Piura, incluyendo el personal nombrado y contratado bajo cualquier modalidad.

V. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia el día siguiente de publicado el Decreto de Alcaldía que la aprueba.

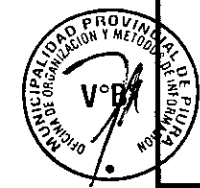
VI. DISPOSICIONES GENERALES DEL USO DE LOS ASCENSORES EN EL PALACIO MUNICIPAL

6.1 Utilización: El uso de los ascensores será de Lunes a Viernes en el horario de 7.00 a.m. 8.00 p.m. a partir de esa hora será desactivado. Los días sábados, domingos y feriados no se activará el servicio debido a la baja densidad en el uso de los ascensores.

El "Manual de Operaciones de los Ascensores" forma parte de la presente directiva y contiene las instrucciones para el buen uso y manejo de los ascensores, el mismo que se facilitará a través del correo institucional de los servidores municipales, siendo de cumplimiento obligatorio..

6.2 Capacidad: La capacidad de los ascensores está establecida según los lineamientos técnicos que ha dado el proveedor del servicio, recomendando una capacidad máxima de cinco (05) personas.

De comprobarse que se ha excedido la capacidad máxima establecida en la presente directiva, el personal de seguridad de las instalaciones del palacio municipal informará a la Gerencia de Administración a fin que se apliquen las sanciones establecidas en el artículo XI de la presente directiva.



El personal de limpieza deberá tener extremo cuidado en su trabajo rutinario de limpieza, evitando que el agua usada en la limpieza llegue hasta el nivel del ascensor. El agua puede provocar serios daños en las cerraduras eléctricas de puertas de pasillos inferiores ocasionando corto circuitos, incendios, deterioro de rodamientos y/o cables, etc.

6.3 Seguridad: A fin de prevenir incidentes y accidentes, el personal usuario de los ascensores, deberá observar diligentemente las siguientes recomendaciones:

- a. Respetar la capacidad máxima de carga establecida en el presente reglamento (05 personas)
- b. No introducir la manos, brazos o pies entre las puertas tijeras.
- c. No intentar forzar las puertas por ningún motivo.
- d. No realizar movimientos bruscos dentro de la cabina.
- e. Los niños deben viajar siempre acompañados de un adulto y alejados de las puertas.
- f. Los menores deben descender siempre delante de quienes lo acompañan, nunca detrás.
- g. En caso de incendio use las escaleras y siga las señalizaciones de seguridad del edificio.
- h. En el caso que usted se quede encerrado, mantenga la calma y evite tomar acciones precipitadas. Pulse el botón de alarma y espere tranquilamente su rescate.
- i. Si la cabina estuviera detenida entre dos niveles y usted intenta salir, sólo estará corriendo el riesgo de caer en el foso o quedar presionado entre la cabina y el piso, pudiendo ser de consecuencias lamentables.
- j. No apoye su cuerpo en las paredes interiores del ascensor, estas son frágiles y no soportan peso. Este tipo de acciones puede provocar serios accidentes.
- k. No apoyarse al tablero de control del ascensor.
- l. No pulsar los botones más de una vez, sea paciente y espere con tranquilidad su turno. Si lleva prisa y calcula que el ascensor demorará, use las escaleras, es un buen ejercicio.
- m. No utilizar el ascensor para el traslado de carga pesada.

Reglas de Comportamiento en el uso del ascensor.- Los servidores municipales deberán observar el siguiente comportamiento durante el uso del ascensor:

- a. Cuando el ascensor llegue al nivel donde nos encontramos, debemos esperar a que las personas descendan de él, luego podemos ingresar, respetando siempre el orden y dando prioridad a las personas discapacitadas.
- b. Respetar siempre la capacidad máxima del ascensor.
- c. En caso de llevar mochila, debes tenerla en la mano y colgando a la altura de tus pies, para evitar incomodidades a los demás usuarios.
- d. No subir al ascensor ingiriendo alimentos, fumando o hablando por teléfono, es una regla básica de educación para no incomodar a los demás usuarios.
- e. Por cuestiones de seguridad, cuando el ascensor esté con la capacidad máxima de carga, evite ingresar, recuerde que el buen funcionamiento depende del peso que el ascenso pueda soportar.
- f. Ser considerado con las demás personas que utilizan el ascensor, sea cortés y amable especialmente con las damas, ancianos y personas con discapacidad. Salude cordialmente a la hora de ingresar y despídase al momento de salir.
- g. No retener el ascensor por comodidad personal. Si deseas conversar o esperar que alguien te alcance algo, o esperar a que alguien suba, en este caso debes liberar el ascensor y llamarlo nuevamente cuando sea preciso, así evitarás incomodar a los demás.



- h. La zona del tablero de control debe quedar libre, en caso no sea posible, la persona que cubre el tablero debe preguntar a que piso va la persona que sube o baja y pulsar el botón correspondiente.
- i. Al subir al ascenso no detenerse para oprimir el botón apenas hayas traspasado la puerta, ya que con este comportamiento sólo impedirás el fluido del resto de pasajeros.

VII. MANTENIMIENTOS Y SERVICIOS TECNICOS DE LOS ASCENSORES

La Oficina de Logística deberá elaborar un cronograma de servicio de mantenimiento técnico de los ascensores, de acuerdo a las especificaciones técnicas del proveedor y tomando en cuenta el período de cobertura de garantía. Los costos del servicio deberán corresponder con el promedio del mercado para el tipo de ascensor, este deberá reflejarse en el presupuesto institucional y se elaborará en coordinación entre la Oficina de Administración y la Oficina de Logística.

VIII. RECOMENDACIONES:

Instalación de Cámara de Video dentro de los ascensores, a fin de identificar a las personas que hagan mal uso de los mismos, malogren o deterioren los ascensores; así como vigilar que no se exceda de la capacidad máxima establecida.

IX. DISPOSICIONES FINALES :

- a) Recuerde siempre que el ascensor es un bien útil que favorece las condiciones de accesibilidad dentro del palacio municipal, es un mecanismo que contribuye con el desplazamiento tanto del personal interno de la municipalidad como los usuarios externos, por lo tanto, debemos seguir la recomendaciones a fin de asegurar su larga vida útil, así como prevenir las situaciones de riesgo.
- b) No se permitirá que actos de vandalismos sean cometidos contra el ascensor. Fiscalice. Esté seguro que el más adecuado servicio de mantenimiento y reparación estará siempre brindado por la empresa contratista, ya que ésta cuenta con personal debidamente capacitado y posee piezas legítimas de reposición.
- c) El ascensor es el medio de transporte más seguro que existe, siempre y cuando sea correcta su utilización y se observe el debido cuidado y mantenimiento preventivo.
- d) Recuerde que un ascensor en malas condiciones de uso es peligroso y antieconómico.
- e) El uso incorrecto de su ascensor aumenta sensitivamente el consumo de energía y acelera el desgaste de los componentes.
- f) Un ascensor parado no siempre significa ascensor dañado, puede ser que se encuentre en reparación o inspección de rutina.

X. SANCIONES

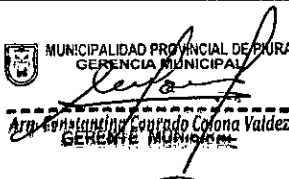
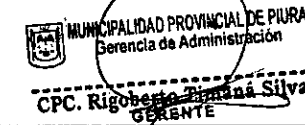
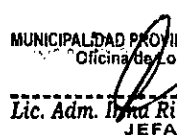

La Municipalidad Provincial de Piura se reserva el derecho de iniciar acciones legales o disciplinarias según corresponda hacia personas u organización cuyo accionar no se adhiera a la presente directiva.

XI. RESPONSABILIDADES

Elaboración	Conformidad	Aprobación	Aplicación	Verifica Cumplimiento	Distribución
Oficina de Organización y Métodos	Gerencia Municipal Gerencia de Administración Gerencia Territorial y de Transporte Oficina de Logística Oficina de Organización y Métodos de Información	Alcaldía	Todo el Personal	Oficina General de Control Institucional	Oficina de Secretaría General



XII.. CONFORMIDAD

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	Arq. Constantino Conrado Colona Valdez	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA MUNICIPAL Arq. Constantino Conrado Colona Valdez GERENTE MUNICIPAL
Gerencia de Administración	CPC. Rigoberto Timaná Silva	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Gerencia de Administración CPC. Rigoberto Timaná Silva GERENTE
Oficina de Logística	Lic. Adm. Irma Rivas Vivencio	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Oficina de Logística Lic. Adm. Irma Rivas Vivencio JEFA
Oficina de Organización y Métodos de Información	CPC. Gerardo Florencio Dioses Zárate	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN CPC. GERARDO FLORENCIO DIOSSES ZARATE JEFE

