MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TRUJILLO

ORDENANZA MUNICIPAL Nº 028- 2008-MPT

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

POR CUANTO

El Concejo de la Municipalidad Provincial de Trujillo, en Sesión Extraordinaria de Concejo de fecha 15 de Agosto del 2008, en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Nº 27972-Ley Orgánica de Municipalidades y;

CONSIDERANDO:

Que, el Concejo Municipal, mediante Ordenanza Nº 12-2007-MPT de fecha 23 de Mayo de 2007, creó el Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo, como Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Provincial de Trujillo con personaría jurídica de derecho público interno.

Que, conforme a su instrumento de creación el Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo – SEGAT, tiene por objeto administrar los procesos del Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental.

Que, dentro del contexto de los objetivos y funciones asignados al Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo– SEGAT, mediante Ordenanza Municipal Nº 013-2007-MPT de fecha 23 de Mayo de 2007 se aprobó los estatutos de la institución, instrumento que define su organización; así como el conjunto de normas y reglas para su funcionamiento.

Que, la estructura de toda organización constituye el conjunto de órganos ordenados e interrelacionados destinados a cumplir determinadas funciones o actividades que vinculan a la dinámica institucional, permitiendo cumplir así sus fines y objetivos.

Que, con motivo de los servicios a cargo del Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo– SEGAT, actualmente el régimen interno definido inicialmente por sus estatutos no resulta ajustado con una organización que responda a un correcto funcionamiento, en tanto la presencia de nuevos órganos y una adecuada asignación de funciones dentro de su estructura interna representa una exigencia que vincula a la eficiencia del servicio que presta.

Que, el Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo – SEGAT, está comprendido en la estructura orgánica y en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Trujillo, en condición de Organismo Público Descentralizado, el mismo que conforme a su Ordenanza de creación goza de autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera; por lo que, consecuente con el marco legal establecido por el Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM, requiere contar con su respectivo Reglamento de Organización y Funciones.

Que, el Reglamento de Organización y Funciones –ROF, es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos; contiene además las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades.

Por lo tanto, el Reglamento de Organización y Funciones –ROF permite determinar la naturaleza, finalidad, competencias, estructura orgánica y relaciones de una entidad sobre la base de criterios que respondan a la necesidad de la institución y en función a una mayor eficiencia y dinámica de la gestión institucional; debiendo por ello adecuarse el estatuto del SEGAT.

Que, mediante D.S. Nº 043-2006-PCM de fecha 26 de Julio del 2006, se aprueban los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.

En ejercicio de las facultades que confiere la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972 y sus modificatorias, y con el voto UNANIME de sus miembros.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- MODIFICAR la Estructura Orgánica del Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo – SEGAT, conforme queda representado en el Organigrama Estructural, que como Anexo Nº 01 forma parte integrante de la presenta Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo – SEGAT, que consta de siete (07) títulos, cinco (05) capítulos, cincuenta y siete (57) artículos y siete (7) disposiciones finales y transitorias, el mismo que como Anexo Nº 02, forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER, que la Gerencia General del SEGAT, en el plazo máximo de treinta (30) días calendario eleve para aprobación del Pleno del Concejo Municipal la propuesta de adecuación de su Estatuto, aprobado mediante Ordenanza Municipal Nº 013-2007-MPT, a la nueva Estructura Orgánica y al Reglamento de Organización y Funciones que se aprueba mediante la presente Ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO.- DÉJESE sin efecto toda disposición normativa municipal que contravenga a lo establecido en la presente Ordenanza.

Dado en Trujillo a los dieciocho días del mes de Agosto del año dos mil ocho.

REGISTRESE Y PUBLIQUESE.

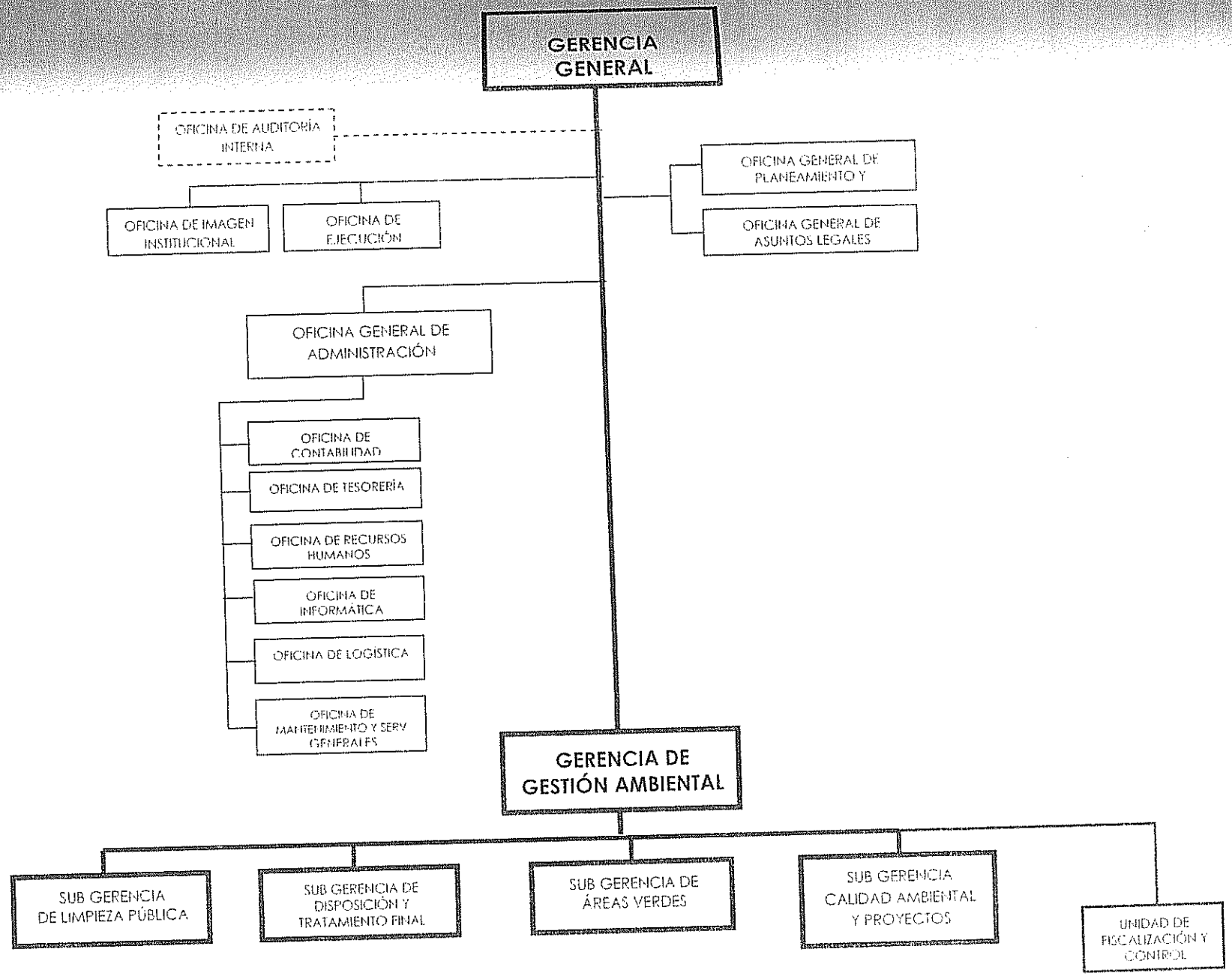
CARLOS BURMESTER LANDAURO
TENIENTE ALCALDE

PUBLICADO EN EL DIARIO LA REPUBLICA
EDICION DE FECHA 20-08-08

ANEXO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SERVICIO DE GESTIÓN AMBIENTAL DE TRUJILLO-SEGAT

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL 2008



ANEXO II

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SERVICIO DE GESTIÓN AMBIENTAL DE TRUJILLO

SEGAT

ROF

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo de la Municipalidad Provincial de Trujillo SEGAT, es el instrumento Técnico — Normativo de gestión administrativa y constituye una guía para efectuar el proceso de programación, dirección y control de la gestión de los órganos de la institución.

El documento se ha formulado en el marco y lineamientos del proceso de Modernización Administrativa y Gerencial de la Institución.

Se desagrega en siete (07) títulos, cinco (05) capítulos, cincuenta y siete (57) artículos y siete (7) disposiciones finales y transitorias.

TÍTULO PRIMERO
GENERALIDADES

ARTÍCULO 1°
El presente reglamento es un documento normativo; que determina y regula la estructura orgánica, funciones, régimen económico financiero, presupuestal y laboral del Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo y de los órganos que la conforman.

ARTÍCULO 2°
El presente reglamento es de aplicación a todas las unidades orgánicas del Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo; por lo que, las disposiciones contenidas en él son de cumplimiento obligatorio para ellas.

ARTÍCULO 3°
El domicilio del SEGAT, está ubicado en la Provincia de Trujillo, pudiendo establecer oficinas y centros de operaciones en zonas que el Gerente General determine.

TÍTULO SEGUNDO
NATURALEZA, JURIDICCIÓN, FUNCIONES GENERALES, BASE LEGAL Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 4°
El Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo, en adelante denominado SEGAT, es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Provincial de Trujillo, con personería jurídica de Derecho Público Interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.

ARTÍCULO 5°
EL SEGAT ejerce jurisdicción en el Distrito de Trujillo, además de la Provincia del mismo nombre y respecto de los asuntos de su competencia fijadas por norma legal expresa.

ARTÍCULO 6°
EL SEGAT tiene competencia y ejerce las funciones y atribuciones señaladas por su Ordenanza de creación, sus estatutos y otras disposiciones legales vigentes como son:

a) Proponer y coordinar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos en concordancia del Sistema Nacional de Gestión Ambiental
b) Formular e implementar el Plan Integral de Gestión Ambiental.
c) Supervisar y coordinar la administración del proceso de disposición final de desechos.
d) Administrar el servicio de limpieza pública y de disposición final de residuos sólidos, procurando obtener mejores niveles de eficacia y eficiencia del servicio aprovechando las economías de escala.
e) Realizar campañas de limpieza integral de inmuebles y erradicación de desmontes de vías y áreas de uso público.
f) Promover la segregación intra domiciliaria y mejores formas de evacuación y recolección de residuos sólidos.
g) Promover acciones de educación, difusión y participación vecinal en la limpieza pública.
h) Proponer normas orientadas a optimizar la administración del servicio.
i) Realizar los estudios de costos de los servicios que brinda, para la formulación del marco legal de arbitrios de cada ejercicio fiscal.
j) Promover y administrar la habilitación, mantenimiento y conservación de las áreas verdes en plazas, parques, jardines, campos deportivos y recreacionales, alamedas, avenidas, calles, parques zonales y/o metropolitanos y espacios públicos en general.
k) Establecer alianzas estratégicas y de asociación en participación, joint venture y otorgar en concesión o subcontratar a otras empresas para la implementación y operación de diversos servicios, en los casos que convenga a los fines institucionales y a la optimización del servicio a brindar.
l) Coordinar con la Gerencia de Obras Públicas el diseño de parques, plazas, alamedas y demás espacios públicos similares.

m) Habilitar y conservar jardines botánicos, viveros forestales, parques zoológicos, bosques naturales, y parques recreativos en forma directa o con participación de la inversión privada.

n) Promover y desarrollar campañas permanentes de educación y difusión para la conservación, reforestación y mantenimiento de áreas verdes con la participación de la población organizada.

o) Promover planes de contingencia por efecto de la contaminación del ambiente y el cambio climático mediante la implementación de programas de salud u otros que atiendan dichos requerimientos.

p) Emitir resolución de primera instancia y última en los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando y sancionando la comisión de infracciones, o en su caso absolviendo de ellas, en los procedimientos que para tal efecto hayan sido puestos a consideración por los órganos de instrucción órganos dependientes.

q) Emitir opinión sobre todas las normas municipales que tengan que ver con elementos de contaminación ya sea visual, humos de gases, sonora, ionizantes, u otros.

r) Presidir las Comisiones Ambientales Municipales, encargadas de coordinar y concertar la política ambiental municipal.

s) Promover el diálogo y el acuerdo entre los sectores público y privado en materia de Gestión Ambiental.

t) Articular las políticas ambientales con la Comisión Ambiental Municipal, Regional y el Ministerio del Ambiente.

u) Administrar las acciones de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.

ARTÍCULO 7°

El presente reglamento se sustenta en las siguientes normas legales:

a. Constitución Política del Perú.
b. Ley Orgánica de Municipalidades- Ley N° 27972.
c. Ley General del Ambiente – Ley N° 28611.
d. Ley General de los Residuos Sólidos – Ley N° 27314.
e. D.S. N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones –ROF- por parte de las entidades de la Administración Pública.
f. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
g. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
h. Ordenanza Municipal N° 012-2007-MPT mediante la cual se crea el Servicio de Gestión de Gestión Ambiental de Trujillo.

ARTÍCULO 8°

La Estructura Orgánica del SEGAT es la siguiente:

01. ALTA DIRECCIÓN
01.1. Gerencia General

02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
02.1. Oficina de Auditoría Interna

03. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
03.1. Oficina General de Asuntos Legales
03.2. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

04. ÓRGANO DE APOYO
04.1. Oficina de Imagen Institucional
04.2. Oficina de Ejecución Coactiva
04.3. Oficina General de Administración
04.3.1. Oficina de Contabilidad
04.3.2. Oficina de Tesorería
04.3.3. Oficina de Recursos Humanos
04.3.4. Oficina de Logística
04.3.5. Oficina de Informática
04.3.6. Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales

05. ÓRGANOS DE LÍNEA

05.1. Gerencia de Gestión Ambiental
- 05.1.1. Sub Gerencia de Limpieza Pública
- 05.1.2. Sub Gerencia de Áreas Verdes
- 05.1.3. Sub Gerencia de Disposición y Tratamiento Final
- 05.1.4. Sub Gerencia de Calidad Ambiental y Proyectos
- 05.1.5. Unidad de Fiscalización y Control

TÍTULO TERCERO
DE LAS FUNCIONES

CAPITULO I
DE ALTA DIRECCIÓN
GERENCIA GENERAL

ARTÍCULO 9°

La Gerencia General del Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo, es el órgano de dirección de mayor jerarquía en la estructura organizacional del SEGAT y está a cargo del Gerente General, al cual le corresponde la representación legal, la dirección general y la organización de la Institución.

El cargo de Gerente General del SEGAT, es designado por el Alcalde en condición de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva y ejerce mando sobre los órganos de asesoría, apoyo y de línea o ejecución.

ARTÍCULO 10°

La Gerencia General, además de las atribuciones establecidas en los estatutos de SEGAT, tiene las siguientes funciones:

a) Ejercer la dirección administrativa del Organismo Descentralizado, acorde con las políticas y facultades otorgadas por la Municipalidad Provincial de Trujillo, las leyes y normas que regulan el sistema.
b) Representar a la institución ante las autoridades judiciales y administrativas con las facultades generales y especiales de representación, previstas en los dispositivos legales vigentes, pudiendo delegar y revocar dichas facultades.
c) Proponer a la MPT políticas, estrategias y acciones que considere necesarias para el desarrollo de la institución.
d) Liderar los equipos multidisciplinarios e integrar y presidir comisiones de trabajo.
e) Supervisar y evaluar el desempeño de las funciones de las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia General.
f) Someter a consideración de la MPT el Plan Estratégico y el Presupuesto Anual de la institución, controlando su ejecución e informando los resultados de las evaluaciones periódicas.
g) Supervisar la formulación de los instrumentos de Gestión Institucional ROF, MOF, TUPA, CAP, POI, PAP en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Proyectos.
h) Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones del Órgano de Control Institucional.
i) Suscribir los estados financieros conjuntamente con el administrador.
j) Ejecutar y hacer cumplir las resoluciones que emite.
k) Suscribir, contratar y visar los documentos relativos al movimiento de los fondos de la institución; así como autorizar los gastos ordinarios con cargo a su presupuesto y los gastos extraordinarios aprobados por el Comité de Gerencia.
l) Autorizar y aprobar las convocatorias a concursos de méritos, concurso público de precios y licitaciones correspondientes a los planes, programas y proyectos, aprobados por el Comité.
m) Resolver en última instancia administrativa, los procedimientos administrativos generales y los procedimientos administrativos sancionadores.
n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se derive del cumplimiento de sus funciones, acorde con las normas sustantivas y otras normas generales y específicas de acuerdo a su competencia y funciones que le corresponde.

CAPITULO II
DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

ARTÍCULO 11°
La Oficina de Auditoría Interna es el órgano de control interno encargado de efectuar el control posterior, en forma sistemática y permanente de la gestión operativa, económica, financiera y presupuestal de la institución, de conformidad con las normas que rigen al Sistema Nacional de Control, los dispositivos legales vigentes sobre la materia y los objetivos y metas aprobados por la Alta Dirección, emitiendo informes pertinentes.
La Oficina de Auditoría Interna depende orgánicamente del Gerente General del SEGAT y funcionalmente de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 12°
La Oficina de Auditoría Interna tiene las siguientes funciones:

a) Proponer y ejecutar los lineamientos de política relacionados con las actividades de control, en coordinación con la Gerencia General del SEGAT.
b) Formular el Planeamiento Anual de las Actividades de Auditoría Gubernamental de acuerdo a normas dictadas por la Contraloría General de la República.
c) Dirigir, programar y coordinar la ejecución de las acciones de control de la Oficina establecidas en el Plan Anual de Actividades de Auditoria Gubernamental.
d) Asesorar a la Gerencia General del SEGAT, para la mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello posibilite opinar sobre casos concretos sometidos a la decisión de la administración.
e) Realizar auditorías especificas, estudios e investigaciones especiales a solicitud de la Alta Dirección y la Contraloría General de la República, emitiendo el informe respectivo.
f) Ejercer oportunamente el control posterior interno a todas las áreas, proyectos y actividades comprendidos en el presupuesto del SEGAT.
g) Atender e investigar las denuncias que planteen al SEGAT, sobre asuntos de competencia de éste, así como remitir los informes resultantes de las investigaciones a la Gerencia General del SEGAT.
h) Comunicar al Gerente General del SEGAT, cualquier perturbación a la autonomía de la Oficina de Auditoría Interna, así como la falta de colaboración de los demás órganos de la institución, en la ejecución de las acciones de control.
i) Realizar acciones inspectoras y/o exámenes especiales de control cuando lo considere necesario o disponga la Gerencia General del SEGAT y la Contraloría General de la República.
j) Supervisar y aprobar los trabajos de Auditoría en todas sus etapas.
k) Remitir el resultado de las acciones de control a la Gerencia General del SEGAT y a la Contraloría General de la República cuando ésta lo requiera.
l) Apoyar a las comisiones de la Contraloría General de la República o a quien ésta designe en las acciones de control que se realice en el SEGAT.
m) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones derivadas de las acciones de control.
n) Efectuar la Auditoría a los Estados Financieros y Presupuestales y emitir observaciones y/o recomendaciones.
o) Preparar información requerida por la Contraloría General de la República y los Órganos de Control pertinentes.
p) Mantener en custodia los informes de Auditoría, papeles de trabajo y cautelar su integridad.
q) Proponer el desarrollo de normas y procedimientos internos de control, concordante con la Ley del Sistema Nacional de Control.
r) Las demás que le asigne la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 13°
La Oficina de Auditoría Interna está a cargo de un funcionario y coordina sus actividades con el Gerente del SEGAT y funcionalmente con la Contraloría General de la República.

CAPITULO III
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

DE LA OFICINA GENERAL DE ASUNTOS LEGALES

ARTÍCULO 14°
La Oficina General de Asuntos Legales es el órgano de asesoramiento que depende directamente de la Gerencia General, a cargo de un responsable designado por el Gerente General, encargado de proporcionar asesoramiento jurídico a los diferentes órganos de la institución, orientando la correcta interpretación y aplicación de la normatividad legal en los asuntos normativos, procedimientos administrativos y actos administrativos de la gestión.

ARTÍCULO 15°
La Oficina General de Asuntos Legales tiene las siguientes funciones:

a) Brindar asesoramiento a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas de la Institución, en asuntos de carácter jurídico legal, emitiendo informes y recomendaciones.
b) Proyectar normas, dispositivos e instrumentos legales que permitan cumplir y ejecutar los objetivos y metas de la Institución.
c) Emitir opinión en los procedimientos administrativos puestos a su consideración.
d) Formular, revisar, proponer y visar los convenios y contratos que tengan vinculación con el accionar de la institución.
e) Representar y defender al SEGAT ante los organismos administrativos y jurisdiccionales en todos los procedimientos y procesos en los que actué como demandante, demandado, denunciante, denunciado o parte civil.
f) Supervisar a todo el personal que brinda asesoría legal en los distintos órganos de línea y de apoyo sobre los cuales tiene autoridad funcional.
g) Elaborar informes legales y de opinión sobre aquellos casos o temas que comprometan el accionar de la institución.
h) Dar conformidad legal y su visación a los documentos que requiera la Institución en los aspectos legales y administrativos.
i) Mantener actualizados y concordados los dispositivos legales y la normatividad que regula el accionar de la institución.
j) Asistir a las sesiones de Comité de Gerencia y todo tipo de reuniones en que sea necesario, proporcionando a sus miembros asesoramiento legal en materia de su competencia.
k) Interpretar y orientar la correcta aplicación de las disposiciones legales y normativas relacionadas con el quehacer de la institución.
l) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos del SEGAT.
m) Elaborar y presentar informes de gestión mensual (evaluación), de conformidad a lo establecido en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que considere conveniente, dichos informes de gestión deben ser remitidos a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación e informe correspondiente a la alta dirección.
n) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus indicadores de gestión.
o) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
p) Las demás funciones asignadas en el estatuto del SEGAT, aquellas inherentes a su naturaleza y otras que le sean asignadas por la Gerencia General.

DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 16°
La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento que depende directamente de la Gerencia General, a cargo de un responsable designado por el Gerente General, encargado de diseñar, elaborar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo del SEGAT; así como también del diseño, elaboración y evaluación del presupuesto de la institución.

ARTÍCULO 17°
La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto tiene las siguientes funciones:

a) Formular el Plan Estratégico y el Plan de Acción del SEGAT de acuerdo con la normatividad aplicable.
b) Formular y elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual de la institución.
c) Controlar y evaluar el Presupuesto y el Plan de Acción del SEGAT.
d) Proponer las modificaciones presupuestarias que sean necesarias para mantener el equilibrio presupuestal.
e) Conducir el proceso de elaboración y formulación de los instrumentos de gestión institucional, proyectos de normas, materia organizacional, estructura y/o de procedimientos; así como el Plan Operativo Institucional.
f) Coordinar con la Oficina de Contabilidad para la preparación de los Estados Financieros.
g) Preparar la información presupuestal a ser remitida a las distintas entidades a las que se debe informar de acuerdo con la normatividad aplicable.
h) Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas de las diferentes áreas de la institución, presentando los informes respectivos.
i) Asistir a las sesiones de Comité de Gerencia y todo tipo de reuniones en que sea necesario, proporcionando a sus miembros asesoramiento presupuestal en materia de su competencia.
j) Proponer medidas de racionalización y optimización de recursos en función a la evaluación de la ejecución del gasto institucional.
k) Suministrar la información analítica que sirva para la elaboración de la nota informativa del SEGAT.
l) Elaborar y evaluar los costos de operación de la Institución junto con el área de contabilidad.
m) Conducir la formulación de proyectos de inversión pública, acorde al Sistema Nacional de Inversión Pública, realizar el seguimiento de las metas físicas y financieras y evaluar los logros alcanzados concordantes con el Plan Operativo.
n) Elaborar el análisis económico y financiero de los proyectos que ejecuta la institución para evaluar su beneficio y efectividad en el sector, así como evaluar las fuentes financieras institucionales y proponer las recomendaciones para mejorar la sostenibilidad financiera.
o) Formular estudios y convenios de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, así como monitorear y evaluar su ejecución, en concordancia con los lineamientos de política sectorial, el Plan Estratégico, el Plan Operativo Anual, el Presupuesto Institucional y convenios con las fuentes cooperantes.
p) Las demás funciones asignadas en el estatuto del SEGAT, aquellas inherentes a su naturaleza y otras que le sean asignadas por la Gerencia General.

CAPÍTULO IV
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

IMAGEN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 18°
La Oficina de Imagen Institucional, es el órgano de apoyo que depende directamente de la Gerencia General, a cargo de un responsable designado por el Gerente General, encargado de promover y garantizar una excelente imagen de la institución, gestionando para ello actividades relacionadas con la publicidad, el protocolo y las relaciones públicas.

ARTÍCULO 19° La Oficina de Imagen Institucional tiene las siguientes funciones:
a) Desarrollar un diagnóstico situacional relacionado con la imagen institucional del SEGAT.
b) Elaborar el plan de trabajo de imagen institucional en función a estrategias y tácticas acordes con los objetivos estratégicos.
c) Elaboración de notas de prensa (semanal).
d) Proyectar una excelente imagen de la institución hacia la comuna, informando a cerca de las políticas de gestión, acciones y servicios que se ofrecen a través de boletines informativos, programas radiales, entrevistas con organismos e instituciones públicas o privadas, página Web, entre otros.
e) Mantener informada a la Gerencia General sobre comentarios o publicaciones que involucren al SEGAT respecto a las funciones y servicios que presta.
f) Preparar y convocar a conferencias, mediante notas de prensa, asegurando el éxito de las mismas con la presencia de los medios de comunicación.
g) Organizar y conducir los actos oficiales y de protocolo haciendo uso de los recursos adecuados para su éxito.

h) Coordinar la actualización permanente de la información institucional en la página Web, panel informativo, boletín, publicaciones institucionales y otros medios.
i) Planificar y dirigir actividades y acción de comunicación y/o relaciones públicas.
j) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos del SEGAT.
k) Elaborar y presentar informes de gestión mensual (evaluación), de conformidad a lo establecido en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que considere conveniente, dichos informes de gestión deben ser remitidos a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación e informe correspondiente a la alta dirección.
l) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus indicadores de gestión.
m) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
n) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el jefe inmediato.

EJECUTORÍA COACTIVA

ARTÍCULO 20°
La Oficina de Ejecutoría Coactiva es el órgano de apoyo que depende de la Gerencia General, encargado de ejercitar la facultad coactiva que tiene la institución, en consecuencia ejecuta los actos administrativos sobre obligaciones de hacer o de no hacer, no reservadas ni asignadas a otros órganos del SEGAT. Se encuentra a cargo del funcionario contratado a tiempo indeterminado denominado Ejecutor Coactivo, conforme a la Ley 27204, quien es titular del procedimiento de ejecución coactiva y ejerce a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones de hacer o de no hacer. Su función es asistida, conforme a ley, por el Auxiliar Coactivo. Depende directamente de la Gerencia General.

ARTÍCULO 21°
La Oficina de Ejecutoría Coactiva tiene las siguientes funciones:
a) Determinar la condición de ejecutable o no de los actos administrativos que le son remitidos para su ejecución.
b) Ejecutar todo acto de coerción para la suspensión de obras, paralizaciones, modificación o demolición de las mismas, así como para la clausura o cierre temporal o definitivo de establecimientos, disponiendo de ser el caso la suspensión de autorización o licencia, la retención o inmovilización de bienes, equipos, maquinarias frente a actos que pongan en peligro la salud ambiental.
c) Ejecutar las medidas cautelares que la administración disponga, a través sus órganos instructores, dentro de la secuela de un procedimiento administrativo sancionador, conforme a ley y que sean coactivamente exigibles.
d) Ejecutar los actos administrativos que contengan obligaciones exigibles coactivamente en materia de demolición de construcciones, clausura de establecimientos comerciales, industriales, de espectáculos públicos y de servicios u otras que contengan obligaciones de hacer y no hacer que hubieran adquirido la condición de ejecutables coactivamente.
e) Otras funciones y atribuciones que le corresponda conforme a lo dispuesto por la Ley 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus modificatorias y ampliatorias. Así como aquellas que las establecen las ordenanzas municipales sobre la materia.

DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 22°
La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo que depende del Gerente General, a cargo de un responsable designado por el Gerente General, encargado de programar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las acciones correspondientes a Contabilidad, Tesorería, Logística, Recursos Humanos, Mantenimiento y Servicios Generales, Informática, así como administrar los recursos económicos y financieros, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

Está a cargo de un funcionario con rango de administrador y depende directamente de la Gerencia General.

ARTÍCULO 23°

La Oficina General de Administración tiene las siguientes funciones:

a) Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al proceso contable y financiero del SEGAT, asi como lo relacionado a los ingresos y egresos, controlando el flujo de efectivo de tesorería y el movimiento de fondos.

b) Controlar las partidas presupuéstales asignadas a efectos de generar los informes de situación de la institución y elevarlos a la Gerencia General.

c) Formular e implementar las políticas, normas y procedimientos para la adecuada administración de los recursos humanos; así como priorizar los Programas de Capacitación y Desarrollo del personal.

d) Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el abastecimiento oportuno de los recursos logísticos a las diferentes unidades orgánicas del SEGAT.

e) Establecer los mecanismos de control para la Gerencia a efectos de rendir cuenta a los órganos de auditoría interna y/o externa.

f) Supervisar el mantenimiento de apoyo informático y la adecuada administración de la red y sistemas implementados.

g) Administrar y supervisar el uso adecuado del activo fijo de la institución.

h) Elaborar su Plan de Trabajo.

i) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Gerente General.

ARTÍCULO 24°

La estructura de la Oficina General de Administración cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Oficina de Contabilidad.
- Oficina de Tesorería.
- Oficina de Recursos Humanos.
- Oficina de Logística.
- Oficina de Informática.
- Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales.

OFICINA DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 25°

La Oficina de Contabilidad, es el órgano de apoyo que depende de la Oficina General de Administración, a cargo de un responsable designado por el Gerente General, encargado de programar, coordinar y ejecutar los procesos técnicos de contabilidad y control previo proporcionando información financiera en forma confiable, fidedigna y oportuna a la Gerencia así como a entidades públicas, conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

ARTÍCULO 26°

La Oficina de Contabilidad tiene las siguientes funciones:

a) Planear y supervisar las actividades correspondientes al proceso de registro y control de las operaciones contables de la institución.

b) Preparar y elevar a los niveles de decisión correspondiente los estados financieros en el nivel interno y externo.

c) Formular los estados financieros de la institución en concordancia con la normatividad que rige los procesos contables presentándolos para su trámite ante la Contaduría Pública de la Nación y los órganos de control que indiquen las normas vigentes.

d) Proponer normas y procedimientos de registro contable, de acuerdo con los principios de contabilidad y las directivas emitidas por la Contaduría Pública de la Nación y de los órganos de control que indiquen las normas vigentes.

e) Controlar los saldos de cuentas bancarias por fuentes de ingreso.

f) Controlar las cuentas por pagar y cancelación de deudas.

g) Preparar la liquidación para la cancelación de las obligaciones judiciales y tributarias del SEGAT, así como los aportes y retenciones de Ley.

h) Preparar información de centro de costos de la institución.

i) Revisar y firmar los documentos contables que se emitan o generen en la Institución.

j) Autorizar la creación de nuevas cuentas contables del balance, gestión, resultados y control de acuerdo a lo normado en el Plan de Cuentas General.

k) Supervisar el cálculo de las provisiones de personal (vacaciones, gratificaciones, CTS y planillas).
l) Realizar periódicamente el arqueo físico de la caja de tesorería.
m) Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la institución.
n) Elaborar y mantener actualizado los libros contables.
o) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos del SEGAT.
p) Elaborar y presentar informes de gestión mensual (evaluación), de conformidad a lo establecido en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que considere conveniente, dichos informes de gestión deben ser remitidos a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación e informe correspondiente a la alta dirección.
q) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus indicadores de gestión.
r) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
s) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

OFICINA DE TESORERÍA

ARTÍCULO 27°
La Oficina de Tesorería, es el órgano de apoyo que depende de la Oficina General de Administración, a cargo de un responsable designado por el Gerente General, encargado de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros de la entidad, promoviendo la eficiencia y eficacia del control de gestión, y atendiendo con oportunidad y competencia las solicitudes de pago de los diferentes compromisos contraídos por la entidad cuidando que la documentación que soporta los egresos cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno.

ARTÍCULO 28°
La Oficina de Tesorería tiene las siguientes funciones:
a) Proponer a la Oficina General de Administración los lineamientos de políticas a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz del Sistema de Tesorería.
b) Planificar, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de la entidad, de acuerdo a las normas de procedimiento de pagos del tesoro público y a las normas del Sistema de Tesorería.
c) Disponer la realización del flujo de caja en la programación financiera
d) Atender todos los aspectos relativos a la obtención de los servicios bancarios que requiera la operación financiera.
e) Vigilar que la documentación soporte de la salida de efectivo cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno.
f) Registrar y controlar los recursos financieros provenientes del calendario financiero presupuestal.
g) Administrar y controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, para mantener la liquidez suficiente para hacer frente a los compromisos de realización inmediata y evitar la generación de recursos ociosos.
h) Remitir a la Oficina General de Administración, el informe diario de las operaciones bancarias, de dispersión de fondos, ingresos y egresos, respaldada ésta con los documentos comprobatorios y justificativos originales, que garantice su adecuado registro dentro de la contabilidad de la entidad.
i) Atender la expedición y entrega de cheques, verificando la identidad del receptor, como beneficiario del cobro o como representante legal del mismo.
j) Exigir y revisar los comprobantes de pago por adquisiciones de bienes y servicios contraídos por la institución según el reglamento de Comprobantes de la SUNAT.
k) Verificar la colocación del sello restrictivo (NO NEGOCIABLE) a los cheques girados y colocar el sello "pagado" a los documentos (voucher de pago, comprobantes de pago) pagados por tesorería.
l) Realizar pagos, solicitudes, transferencias por medios electrónicos según convenio contraídos por los bancos.

m) Verificar y supervisar la ejecución de la detracción del impuesto a proveedores de bienes y servicios y verificar los depósitos en sus respectivas cuentas corrientes del Banco de la Nación.
n) Verificar y supervisar la ejecución de los depósitos judiciales de los procesos consignados por disposición del Poder Judicial a la institución.
o) Elaboración de pólizas de ingreso, fichas de depósito y todo lo relacionado con el corte diario de operaciones.
p) Coordinar las actividades para el pago de personal.
q) Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios y por la Oficina de Contabilidad, para garantizar la exactitud en el registro de fondos, y apoyando a una correcta toma de decisiones.
r) Elaborar los informes periódicos sobre el estado de posición financiera de las cuentas bancarias y de los flujos de caja.
s) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos del SEGAT.
t) Elaborar y presentar informes de gestión mensual (evaluación), de conformidad a los establecido en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que considere conveniente, dichos informes de gestión deben ser remitidos a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación e informe correspondiente a la alta dirección.
u) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus indicadores de gestión.
v) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica
w) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

OFICINA DE LOGÍSTICA

ARTÍCULO 29°
La Oficina de Logística, es el órgano de apoyo que depende de la Oficina General de Administración, a cargo de un responsable designado por el Gerente General, encargado de suministrar los recursos y materiales necesarios para el adecuado desarrollo de las funciones de las Gerencias, Oficinas y Sub Gerencias del SEGAT; así como de su correcta conservación y almacenamiento.

ARTÍCULO 30°
La Oficina de Logística tiene las siguientes funciones:
a) Participación en el Comité Especial Permanente.
b) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la institución.
c) Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y acciones del sistema de logística de bienes y servicios, conforme a los lineamientos y en el cumplimiento de los dispositivos legales y normas vigentes.
d) Ejecutar y evaluar las acciones y actividades de abastecimiento logístico, en función al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios, con relación a los requerimientos con las diversas unidades involucradas.
e) Elaborar y ejecutar el Cuadro de Necesidades y Requerimientos.
f) Coordinar el uso racional de los recursos fisicos de la institución.
g) Realizar el control de inventario de todos los bienes de almacén.
h) Coordinar el cronograma aprobado de la toma de inventarios; así como mantener actualizado el registro patrimonial de los inventarios de la institución.
i) Llevar el control patrimonial del SEGAT.
j) Remitir la información requerida al CONSUCODE.
k) Ejecutar y controlar los contratos, velando por el cumplimiento de los plazos, periodos de ejecución, monto contratado, calcular las penalidades, si las hubiera.
l) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos del SEGAT.
m) Elaborar y presentar informes de gestión mensual (evaluación), de conformidad a lo establecido en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que considere conveniente, dichos informes de gestión deben ser remitidos a

la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación e informe correspondiente a la alta dirección.
) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus indicadores de gestión.
) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
) Desempeñar otras funciones afines que le están asignadas por el Jefe inmediato.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 31°
La Oficina de Recursos Humanos, es el órgano de apoyo que depende de la Oficina General de Administración, a cargo de un responsable designado por el Gerente General, encargado de efectuar el control sobre las acciones del personal que labora en el SEGAT.

ARTÍCULO 32°
La Oficina de recursos Humanos tiene siguientes funciones:
i) Proponer los objetivos y lineamientos referidos al bienestar y asistencia social de los recursos humanos.
b) Difundir y controlar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo de la institución.
c) Controlar el registro de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, velando que se cumpla el horario de trabajo establecido por la institución, aplicando de ser el caso las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo del SEGAT.
d) Efectuar la programación anual de vacaciones del personal y controlar su ejecución.
e) Elaborar y proponer el Presupuesto Analítico de Personal; así como controlar y mantener actualizada la base de datos del personal de la institución y los respectivos files de cada trabajador.
f) Realizar las liquidaciones de beneficios sociales, descuentos de ley, vacaciones, aportaciones, impuestos, compensación por tiempo de servicios y fondo de pensiones en la planilla de sueldos de los trabajadores.
g) Gestionar las prestaciones de servicios para los trabajadores ante el Seguro Social de Salud – Essalud-.
h) Desarrollar el programa de actividades deportivo recreativo y socio culturales orientadas al trabajador y su familia.
i) Controlar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes en materia laboral.
j) Mantener actualizada la información relacionada con la ubicación, categoría y cargo del personal de la institución.
k) Elaborar y ejecutar el programa de prácticas pre-profesionales.
l) Tramitar y asignar el carnet de identificación personal (foto-chek), y difundir su uso.
m) Elaborar y proponer el plan anual de capacitación del personal.
n) Supervisar el cumplimiento del uso del uniforme y distintivos obligatorios.
o) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos del SEGAT.
p) Elaborar y presentar informes de gestión trimestral (evaluación), de conformidad a lo establecido en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que considere conveniente , dichos informes de gestión deben ser remitidos a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación e informe correspondiente a la alta dirección.
q) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus indicadores de gestión.
r) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
s) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

OFICINA DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO 33°
La Oficina de Informática, es el órgano de apoyo que depende de la Oficina General de Administración, a cargo de un responsable designado por el Gerente General encargado de desarrollar los sistemas de información en función a estudios técnicos relacionados con la determinación de requerimientos reales priorizados como parte de un sistema de información integral y la optimización de los procesos y procedimientos.

ARTÍCULO 34°

La Oficina de Informática tiene las siguientes funciones:

a) Evaluar y emitir opinión técnica sobre aplicativos informáticos desarrollados por terceros, si fuese el caso, previos a su implementación en las diversas unidades orgánicas.

b) Formular las especificaciones necesarias para elaborar e informar lo correspondiente a los estudios preliminares y de factibilidad que deben realizarse para la adquisición de "hardware" y "software" y para el desarrollo de nuevos sistemas de información computarizados.

c) Planificar, programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo según sea el caso de los recursos informáticos, físicos, lógicos y de comunicación.

d) Identificar la Problemática tecnológica de conectividad y de información estratégica que garantice el recurso de la información y conocimiento para la toma de decisiones.

e) Formular, implementar y supervisar la aplicación efectiva de los planes de contingencia, seguridad e integridad de la información que asegure la continuidad de una gestión efectiva del SEGAT.

f) Coordinar con imagen institucional y la Gerencia General el desarrollo, la implementación, la actualización y el mantenimiento del Portal Web de la Institución, ofreciendo al usuario de forma fácil e integrada el acceso a una serie de recursos y servicios.

g) Plantear y formular un programa de capacitación para el personal de Gerencia en temas relacionados con las competencias del área.

h) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos del SEGAT.

i) Elaborar y presentar informes de gestión mensual (evaluación), de conformidad a los establecido en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que consideren conveniente, dichos informes de gestión deben ser remitidos a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación e informe correspondiente a la alta dirección.

j) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus indicadores de gestión.

k) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.

l) Desempeñar otras funciones afines que le están asignadas por el Jefe inmediato.

OFICINA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 35°

La Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales, es el órgano de Apoyo que depende de la Oficina General de Administración, a cargo de un responsable designado por el Gerente General, encargado de asegurar la maquinaria, equipo mecánico y la flota vehicular que facilite el trabajo de las diferentes áreas del SEGAT, atendiendo su mantenimiento; asi como el mantenimiento de los bienes muebles de los locales institucionales y la seguridad de los mismos.

ARTÍCULO 36°

La Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales tiene las siguientes funciones:

a) Planificar, programar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo correctivo, la reposición y renovación de equipos, máquinas y vehículos como parte de un proceso de mejoramiento continuo.

b) Supervisar el mantenimiento permanente de las instalaciones y locales del SEGAT.

c) Planificar, desarrollar, implementar y supervisar en los locales del SEGAT, la seguridad interna, limpieza y el mantenimiento preventivo y correctivo necesario.

d) Supervisar al personal que brinda servicio de seguridad en los locales del SEGAT.

e) Remplazo con repuestos y accesorios a las unidades vehiculares y equipos diversos del SEGAT que permita un desempeño eficiente de los mismos.

f) Presentar oportunamente los requerimientos de combustible y otros que asegure el normal desarrollo de las acciones programadas.

g) Asignar y programar el uso de las unidades vehiculares en coordinación con la Gerencia General.

h) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos del SEGAT.

i) Elaborar y presentar informes de gestión mensual (evaluación), de conformidad a lo establecido en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que considere conveniente, dichos informes de gestión deben ser remitidos a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación e informe correspondiente a la alta dirección.
j) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus indicadores de gestión.
k) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
l) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el jefe inmediato.

CAPITULO V
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

ARTÍCULO 37°
La Gerencia de Gestión Ambiental, es el órgano de Línea que depende de la Gerencia General a cargo de un responsable designado por el Gerente General, responsable de dirigir, supervisar y coordinar el desarrollo del servicio de las Sub Gerencias Limpieza Pública, Áreas Verdes, Disposición y Tratamiento Final, Calidad Ambiental y Proyectos; y, Unidad de Fiscalización y Control en concordancia con las políticas y estrategias aprobadas. Depende del Gerente General del SEGAT y está a cargo de un responsable designado por Resolución de Gerencia General.

ARTÍCULO 38°
Son funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental.
a) Proponer y coordinar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos en concordancia del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
b) Planificar, dirigir, organizar, ejecutar y evaluar acciones tendientes al bienestar biológico, psicológico y social de las personas promocionando el saneamiento ambiental, el control de la contaminación ambiental, y la protección de los recursos naturales y el medio ambiente.
c) Programar, coordinar y conducir acciones y programas de educación sanitaria, bienestar social y protección del medio ambiente, orientadas a promover la participación consiente de la ciudadanía.
d) Supervisar y coordinar la administración del proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales.
e) Supervisar y coordinar la administración de servicios de limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, buscando eficiencia del servicio al aprovechar economías de escala
f) Supervisar las acciones de control de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente
g) Proponer proyectos normativos para lograr mayor eficiencia, eficacia y competitividad en los asuntos de su competencia
h) Planear, programar y dirigir en coordinación con la ciudadanía las actividades relacionadas con el medio ambiente, como son: la limpieza pública, conservación, mantenimiento, protección del hábitat y control de la contaminación ambiental: aire, agua, tierra y ruidos, sancionando las conductas que atenten contra ellos.
i) Formular y proponer el Plan de Gestión Ambiental, así como organizar, coordinar, controlar y ejecutar las diversas acciones preventivas y disuasivas.
k) Promover acciones educación, difusión y participación vecinal en la limpieza pública.
l) Proponer y apoyar convenios con Instituciones Públicas, Privadas y Organismos Internacionales, que promuevan la conservación y cuidados ambientales.
m) Impulsar y desarrollar campañas permanentes de educación y difusión para la conservación, reforestación y mantenimiento de áreas verdes, de limpieza pública con la participación de la población organizada.
n) Evaluar la gestión de las Sub Gerencias a su cargo para obtener el mejoramiento continúo de las mismas.
o) Coordinar con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la realización de los procesos operativos.

p) Disponer la apertura o inicio de procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.

r) Emitir resolución de primera instancia en los procedimientos administrativos sancionadores de su competencia, calificando y sancionando la comisión de infracciones.

s) Las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente General del SEGAT.

ARTÍCULO 39°

La estructura de la Gerencia de Gestión Ambiental cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Sub Gerencia de Limpieza Pública.
- Sub Gerencia de Áreas verdes.
- Sub Gerencia de Disposición y Tratamiento Final.
- Sub Gerencia de Calidad Ambiental y Proyectos.
- Unidad de Fiscalización y Control.

SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

ARTÍCULO 40°

La Sub Gerencia de Limpieza Pública es el órgano de Línea que depende de la Gerencia de Gestión Ambiental, a cargo de un responsable designado por la Gerencia General, encargado en programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de aseo urbano, recolección, transporte de los residuos de competencia municipal, directamente o con participación de la inversión privada.

ARTÍCULO 41°

Son funciones de la Gerencia de Limpieza Pública:

a) Formular e implementar el Plan Integral de Limpieza Pública.
b) Administrar el servicio de limpieza pública de residuos sólidos, procurando obtener mejores niveles de eficacia y eficiencia.
c) Realizar campañas de limpieza integral de inmuebles y erradicación de desmontes de vías y áreas de uso público.
d) Promover mejores formas de recolección y evacuación de residuos.
e) Proponer normas orientadas a optimizar la administración del servicio.
f) Emitir opinión técnica en asuntos relacionados de su competencia.
g) Resolver por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
h) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamientos a los objetivos estratégicos del SEGAT.
i) Elaborar y presentar informes de gestión mensual (evaluación), de conformidad a lo establecido en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que considere conveniente, dichos informes de gestión deben ser remitidos a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación e informe correspondiente a la alta dirección.
j) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus indicadores de gestión.
k) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
l) Las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente de Gestión Ambiental y/o la Gerencia General.

SUB GERENCIA DE ÁREAS VERDES

ARTÍCULO 42°

La Sub Gerencia de Áreas Verdes es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Gestión Ambiental, a cargo de un responsable designado por el Gerente General encargado de promover y administrar la habilitación, mantenimiento y conservación de las áreas verdes en plazas, parques, jardines, campos deportivos y recreacionales, alamedas, avenidas, calles, parques zonales y/o metropolitanos y espacios públicos en general.

ARTÍCULO 43°

Son Funciones de La Sub Gerencia de Áreas Verdes:

a) Promover y administrar la habilitación, mantenimiento y conservación de las áreas verdes en plazas, parques, jardines, campos deportivos y recreacionales, alamedas, avenidas, calles, parques zonales y/o metropolitanos y espacios públicos similares.

b) Coordinar con la Gerencia de Obras Públicas de la Municipalidad Provincial de Trujillo el diseño de parques, plazas, alamedas y demás espacios públicos similares.

c) Habilitar, y conservar jardines botánicos, viveros forestales, parques zoológicos, bosques naturales y parques recreativos en forma directa o con participación de la inversión privada.

d) Promover y coordinar las campañas permanentes de educación y difusión para la conservación, reforestación y mantenimiento de áreas verdes con la participación de la población organizada.

e) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos del SEGAT.

f) Elaborar y presentar informes de gestión mensual (evaluación) de conformidad a lo establecido en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que considere conveniente, dichos informes de gestión deben ser remitidos a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación e informe correspondiente a la alta dirección.

g) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus indicadores de gestión.

h) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.

i) Otras que le encargue la Gerencia de Gestión Ambiental y/o la Gerencia General.

SUB GERENCIA DE DISPOSICIÓN Y TRATAMIENTO FINAL

ARTÍCULO 44°

La Sub Gerencia de Disposición y Tratamiento Final es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Gestión Ambiental, a cargo de un responsable designado por el Gerente General, encargado de controlar las actividades de conservar y mejorar el patrimonio ambiental a través de la adecuada gestión de efluentes de los residuos sólidos y de la atención de la problemática del pasivo ambiental definiendo acciones para su recuperación, con el fin de lograr un medio ambiente sustentable.

ARTÍCULO 45°

Son funciones de la Sub Gerencia de Disposición y Tratamiento Final Disposición y Tratamiento final:

a) Llevar y mantener actualizados los registros provinciales de generadores, operadores y transportistas de residuos.

b) Fiscalizar todas las actividades relacionadas con los residuos sólidos para un eficaz cumplimiento de la normativa vigente.

c) Regular el transporte de sustancias peligrosas, coordinando con los gobiernos locales en la definición de rutas de traslado y la determinación de las áreas de mayor riesgo.

d) Generar, sistematizar y difundir información de base referida a los niveles de calidad de los cuerpos receptores en lo referente a residuos peligrosos, con especial énfasis en metales pesados, compuestos orgánicos persistentes y agroquímicos.

e) Intercambiar y sistematizar información con otras jurisdicciones, relativa a los registros de generadores, operadores y transportistas de residuos sólidos.

f) Eliminar la incineración no controlada de residuos, propiciando su reemplazo por métodos de reciclado u otros de bajo impacto sobre la calidad atmosférica.

g) Proveer, planificar y proponer nuevos espacios y tecnologías, para la disposición final de los residuos sólidos de competencia municipal, con una proyección de largo plazo.

h) Capacitar al personal de modo tal que mantengan actualizados sus conocimientos en las tecnologías emergentes, métodos de medición y técnicas analíticas relacionados con la generación, tratamiento y disposición final de residuos para una óptima evaluación de la información que se presenta.

i) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamientos a los objetivos estratégicos del SEGAT.

j) Elaborar y presentar informes de gestión mensual (evaluación), de conformidad a lo establecido en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de

problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que considere conveniente, dichos informes de gestión deben ser remitidos a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación e informe correspondiente a la alta dirección.

k) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus indicadores de gestión.
l) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
m) Otras que le encargue la Gerencia de Gestión Ambiental y/o la Gerencia General.

SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL Y PROYECTOS

ARTÍCULO 46°
La Sub Gerencia de Calidad Ambiental y Proyectos es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Gestión Ambiental, a cargo de un responsable designado por el Gerente General encargado del desarrollo de programas orientados a promover acciones de vigilancia y protección del medio ambiente tendientes a evitar y controlar la polución de las aguas, del suelo, del aire y sonora; así como diseñar y proponer proyectos dirigidas a la conservación ambiental, recursos naturales y una mejor calidad de vida en la localidad.

ARTÍCULO 47°
Son funciones de la Sub Gerencia de Calidad Ambiental y Proyectos:

a) Desarrollar e implementar la política ambiental municipal en el marco de la legislación peruana y del desarrollo sostenible de nivel local, regional y nacional.
b) Elaborar, sistematizar, promover y difundir estudios, investigaciones ambientales e implementar tecnologías limpias.
c) Promover y aplicar mecanismos de participación ciudadana en gestión ambiental como parte de un proceso de educación ambiental.
d) Coordinar y desarrollar acciones a nivel interinstitucional y otros para generar planes de prevención, contingencia y atención a los desastres naturales y/o generados por la acción del hombre.
e) Ejecutar proyectos para el diagnóstico y manejo de los recursos naturales.
f) Diseñar y desarrollar programas y proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente derivados de la contaminación ambiental.
g) Formulación y ejecución de proyectos de inversión en el tema ambiental; formulación de eventos ambientales y proyectos para financiamiento con cooperación de terceros y con cooperación técnica internacional.
h) Realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos.
i) Elaborar y desarrollar campañas de sensibilización a la población respecto al cuidado y protección del medio ambiente.
j) Organizar campañas de difusión en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional del SEGAT, acerca de los programas y proyectos que ejecuta la institución a favor del medio ambiente, dirigidas a los diversos sectores sociales de la provincia, a fin de promover la protección del entorno y el uso sustentable de sus recursos.
k) Colaborar en programas de capacitación, promoción de prevención y minimización de la contaminación ambiental que involucran el manejo de los residuos sólidos.
l) Promover la segregación intra domiciliaria.
m) Brindar apoyo técnico a la Unidad de Fiscalización y Control a efectos que, de resultar necesario, permita identificar la existencia de elementos contaminantes como consecuencia de la emanación de gases, humos, ruidos u otros atenten contra el medio ambiente, participando de las diligencias que se estimen necesarias y emitiendo los informes pertinentes.
n) Administrar las acciones de control de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
o) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos del SEGAT.
p) Elaborar y presentar informes de gestión mensual (evaluación), de conformidad a lo establecido en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que consideren conveniente, dichos informes de gestión deben ser remitidos a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación e informe correspondiente a la alta dirección.

q) Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus indicadores de gestión.
r) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
s) Otras que le encargue la Gerencia de Gestión Ambiental y/o la Gerencia General.

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

ARTÍCULO 48°

La Unidad de Fiscalización y Control es el órgano de línea que depende directamente de la Gerencia de Gestión Ambiental, está a cargo de un responsable designado por el Gerente General, encargado de planificar, fiscalizar, controlar, instruir y cautelar el cumplimiento de las normas y/o disposiciones municipales de competencia del SEGAT; que contengan obligaciones y prohibiciones de cumplimiento obligatorio por particulares, empresas e instituciones en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Trujillo dentro del marco de los dispositivos legales aplicables.

ARTÍCULO 49°

Son funciones de la Unidad de Fiscalización y Control:

a) Proponer las políticas y estrategias para la fiscalización y control de las normas y/o disposiciones municipales de competencia del SEGAT.
b) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de control a través de la detección de infracciones a las normas y/o disposiciones municipales de competencia del SEGAT.
c) Coordinar con las Gerencias correspondientes y con los órganos competentes la realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las normas y/o disposiciones municipales de competencia del SEGAT.
d) Detectar las conductas de los administrados que configuren como infracciones administrativas.
e) Atender quejas y/o denuncias presentadas por los administrados, relacionadas con violaciones de las normas vigentes vinculados a daños contra el medio ambiente.
f) Llevar un registro de inspecciones como instrumentos del sistema de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
g) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades previas a la imposición de sanciones administrativas a través de medidas preventivas que tienen por finalidad un cambio de conducta en los administrados, a fin de garantizar el cumplimiento voluntario de las disposiciones administrativas municipales de competencia del SEGAT.
h) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Unidad de Fiscalización y Control.
i) Proponer la modificación y/o actualización del Cuadro de Sanciones y Escala de Multas relacionadas con las funciones del SEGAT, aplicable en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
j) En coordinación con la Sub Gerencia de Calidad Ambiental y Proyectos, realizar programas educativos de difusión de normas municipales.
k) Notificar las Resoluciones de Sanción.
l) Notificar a los propietarios y/o posesionarios que incumplan con las normas y/o reglamentos vigentes referentes al cuidado del medio ambiente que configuren infracciones administrativas cuya instrucción y sanción sean de competencia del SEGAT.
m) Llevar el control del correcto uso y materialización de las notificaciones correspondientes por infracción a las disposiciones legales de competencia del SEGAT.
n) Apoyar en las acciones de clausura de locales, decomisos, retenciones, inmovilizaciones y demás sanciones de competencia del SEGAT.
o) Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a la falta de cumplimiento en asuntos de su competencia.
p) Instruir y realizar, todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
r) Elaborar y presentar el informe de gestión correspondiente.
s) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
t) Otras que le encargue la Gerencia de Gestión Ambiental y/o la Gerencia General.

TÍTULO CUARTO

DE LAS RELACIONES INTER-INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 50° El SEGAT es una institución creada por la Municipalidad Provincial de Trujillo, las coordinaciones del Alcalde se realizan a través del Gerente General.

ARTÍCULO 51° Los órganos municipales que tienen a su cargo la coordinación con la institución se relacionan con ésta a través de la Gerencia General.

TÍTULO QUINTO

EL RÉGIMEN LABORAL

ARTÍCULO 52° Los trabajadores al servicio del SEGAT, están sujetos al régimen laboral de la actividad privada conforme al Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Supremo N° 03-97-TR del 27/03/97.

TÍTULO SEXTO

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO FINANCIERO Y TRIBUTARIO

ARTÍCULO 53° Son recursos del Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo los siguientes:

a) Los montos presupuéstales asignados por la Municipalidad Provincial de Trujillo.
b) Los recursos que se capten por contratos o convenios con otras entidades.
c) Los recursos provenientes de donaciones y de cooperación técnica.
d) El 100% del importe de la recaudación por concepto de arbitrios de limpieza pública y áreas verdes, deducidos los costos de recaudación y gastos administrativos de la MPT.
e) Otros que se obtengan por cualquier título con arreglo a ley

ARTÍCULO 54° Las donaciones, transferencias e ingresos provenientes de cooperación internacional serán aceptados mediante acuerdo de Concejo y de conformidad con las normas pertinentes. El importe de los mismos será abonado en las cuentas del SEGAT.

ARTÍCULO 55° El SEGAT constituye un pliego presupuestal que se encuentra comprendido dentro de las Entidades de Tratamiento Empresarial – ETEs, bajo la supervisión de la Dirección Nacional de Presupuesto Público- DNPP, cuyo titular es el Gerente General de la institución.

ARTÍCULO 56° En su calidad de institución municipal, para la ejecución de su presupuesto, se regirá a las normas vigentes sobre la materia, sin perjuicio de las acciones de control que ejerza la Municipalidad Provincial de Trujillo y los organismos competentes de acuerdo a ley.

ARTÍCULO 57° El ejercicio económico y presupuestal se inicia el 01 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.

TÍTULO SETIMO

DE LAS DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

PRIMERA.- Deróguese todas las disposiciones internas que se opongan al presente Reglamento.

SEGUNDA.- El SEGAT mantiene relación de coordinación con los órganos desconcentrados, descentralizados y con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

TERCERA.- El organigrama estructural que se adjunta en anexo, forma parte del presente Reglamento.

CUARTA.- La implementación y confirmación de la estructura orgánica prevista en el presente reglamento, se realizará en forma progresiva de acuerdo a las posibilidades financieras de la institución y bajo estricta racionalización y simplificación administrativa. La misma estará a cargo de la Gerencia General.

QUINTA.- Los Instrumentos de Gestión para el funcionamiento institucional, se aprobarán:
1. El Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, mediante Ordenanza Municipal.
2. El Cuadro para Asignación de Personal (CAP) mediante Resolución del Titular de la Entidad.
3. El Manual de Organización y Funciones (MOF), el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), y el Plan Operativo Institucional (POI), mediante Resolución del Titular de la Entidad.

SEXTA.- En tanto no se implemente la Oficina de Auditoría Interna del SEGAT, las acciones de control estarán a cargo de la Gerencia de Auditoría Interna de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

SEPTIMA.- El presente ROF, entrará en vigencia a partir del día siguiente al de su publicación.