

## ORDENANZA MUNICIPAL N° 013 -2007-MPT

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO,

POR CUANTO:

El Concejo de la Municipalidad Provincial de Trujillo, en Sesión Ordinaria de fecha 23 de Mayo del 2,007, con el voto unánime del pleno aprobó la siguiente:

### ORDENANZA QUE APRUEBA EL ESTATUTO DEL SERVICIO DE GESTION AMBIENTAL DE TRUJILLO - SEGAT

#### TÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1°.-** 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 2°.-** El domicilio del SEGAT, esta ubicado en la Provincia de Trujillo, de acuerdo con su organización, puede establecer oficinas y centros de operación en las zonas que el Gerente General de la institución determine, para lo cual se requiere de la firma del convenio con otras municipalidades de la Provincia.

**Artículo 3°.-** El SEGAT se rige por la Ordenanza Municipal N° 012-2007-MPT, por el presente Estatuto, su Manual de Organización y Funciones, y en lo pertinente por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. La duración del SEGAT es indefinida.

1000  
11 2007

**Artículo 4°.-** El SEGAT, tiene por finalidad administrar los procesos del Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental.

**Artículo 5°.-** El SEGAT tiene por funciones las siguientes:

- a) Proponer y coordinar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos en concordancia con el 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) Emitir resolución de primera y última instancia 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.
- p) Emitir opinión sobre todas las normas municipales que tengan que ver con elementos de contaminación ya sea visual, humos, gases, sonora, ionizantes, u otros.
- q) Presidir Las Comisiones Ambientales Municipales, encargadas de coordinar y concertar la política ambiental municipal.
- r) Promover el diálogo y el acuerdo entre los sectores público y privado en materia de Gestión Ambiental.
- s) Articular las políticas ambientales con las Comisiones Ambientales Regionales y el CONAM.
- t) Las demás que le asigne el Estatuto.

## TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN

### CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Artículo 6º.-** Para el cumplimiento de sus fines, el SEGAT cuenta con los siguientes

órganos:

I.- ALTA DIRECCIÓN

- Gerencia General

II. ORGANO DE CONTROL

- Oficina de Auditoria Interna

III. ORGANOS DE ASESORIA

- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Oficina de Asuntos Legales

IV. ORGANO DE APOYO

- Gerencia de Administración

V. ORGANO DE LINEA

- Gerencia de Gestión Ambiental

## **CAPITULO II DE LA ALTA DIRECCION**

**Artículo 7º.-** La Gerencia General del Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo es el órgano de mayor jerarquía en la estructura organizacional del SEGAT y esta a cargo del Gerente General, al cual le corresponde la representación legal, la dirección general, la organización y la administración de la Institución con las facultades y atribuciones que señalan en la Ordenanza de Creación y en el presente estatuto.

El cargo de Gerente General del SEGAT es de confianza, es designado por Resolución de Alcaldía y es el de mayor nivel jerárquico. Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Establecer la política general del SEGAT, con arreglo a la política de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- b) Dirigir, controlar y supervisar el correcto funcionamiento de la Institución.
- c) Presidir el Comité de Gerencia.
- d) Aprobar los reglamentos y los manuales internos que rijan las actividades de la institución en general, así como las directivas y las circulares destinadas a poner en conocimiento de los contribuyentes o responsables el adecuado cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- e) Emitir Resoluciones de Gerencia.
- f) Nombrar, contratar, suspender, remover o cesar, con arreglo a Ley, a los funcionarios, directivos y servidores del SEGAT.
- g) Fijar los niveles remunerativos, las categorías y los títulos del cargo de personal, así como determinar la organización del SEGAT y dentro de las limitaciones legales vigentes en materia presupuestaria.
- h) Otorgar, modificar y revocar poderes a los funcionarios del SEGAT o a terceras personas, en las materias que les correspondan.
- i) Celebrar toda clase de actos, contratos u operaciones conducentes al desarrollo y los objetivos de la institución, así como contratar la prestación de servicios con personas naturales o jurídicas para la ejecución de trabajos especiales.
- j) Aprobar los convenios y contratos para la prestación de servicios de la institución.
- k) Planear y controlar el crecimiento racional de las actividades operativas del SEGAT, vigilando constantemente que tanto el Personal, Métodos, Procedimientos, Sistemas e Infraestructura sean adecuados a dicho incremento de modo que el SEGAT mantenga una posición permanentemente sólida.
- l) Controlar y supervisar las operaciones y las actividades de los órganos que conforman el SEGAT y velar por el cumplimiento de los estatutos.
- m) Disponer investigaciones, auditorias y balances, así como contratar auditorias externas, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

- n) Formular, autorizar y aprobar la memoria anual del SEGAT.
- o) Concertar y aprobar créditos a favor del SEGAT, en el marco de las normas legales pertinentes.
- p) Aperturar y cancelar cuentas bancarias, celebrar contratos de créditos, girar, cobrar o endosar títulos valores; girar, aceptar, endosar, reaceptar, descontar, cobrar y remover, cualquier clase de documentos mercantiles y civiles; realizar toda clase de operaciones bancarias ante bancos comerciales privados, asociados y estatales de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes a esta materia.
- q) Proponer al Concejo de la Municipalidad Provincial de Trujillo o al Alcalde, según corresponda, proyectos de Ordenanzas, Edictos, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y, en general, de toda norma legal necesaria a su finalidad.
- r) Emitir opinión sobre los proyectos de normas en materia de Gestión Ambiental, cuya iniciativa no provenga del SEGAT.
- s) Resolver otros asuntos no contemplados anteriormente que coadyuven al mejor cumplimiento de sus fines.

**Artículo 8°.-** El Gerente General del SEGAT, podrá delegar en los funcionarios y empleados de la institución las facultades que estime necesarias para la realización de sus operaciones, para tal fin deberá otorgar los poderes respectivos.

### **CAPITULO III DEL ORGANO DE CONTROL**

**Artículo 9°.-** La Oficina de Auditoría Interna es el Órgano de Control Interno y actúa de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control y de las disposiciones legales vigentes.

Depende administrativamente de la Gerencia General y funcionalmente de la Contraloría General y esta a cargo de un Auditor Interno. Sus funciones son las siguientes:

- a) Proponer y ejecutar los lineamientos de política relacionados con las actividades de control, en coordinación con Gerencia General del SEGAT.
- b) Formular el Planeamiento Anual de las Actividades de Auditoría Gubernamental de acuerdo a las 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 Auditoría 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 específicas, 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 implantación 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 el Gerente General del SEGAT y la Contraloría General de la República.

#### **CAPITULO IV DE LOS ORGANOS DE ASESORIA**

**Artículo 10°.-** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano encargado de diseñar, elaborar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo institucional. Depende del Gerente General del SEGAT y esta a cargo de un responsable. Sus funciones son las siguientes:

- a) Participar en el Comité de Gerencia.
- b) Realizar estudios e investigaciones que permitan proponer medidas de corrección y/o perfeccionamiento del sistema de Gestión Ambiental.
- c) Diseñar y proponer conjuntamente con la oficina de Asuntos Legales la política del sistema de Gestión Ambiental.
- d) Realizar estudios de evaluación del sistema de Gestión Ambiental.
- e) Elaborar el Proyecto de Presupuesto de la Institución.
- f) Evaluar los costos de la productividad de la Institución.
- g) Preparar el flujo de Caja Mensual y Anual: Programación y Evaluación de los Ingresos y Gastos.

- h) Evaluar los Indicadores de Gestión de desempeño del Sistema de Gestión Ambiental.
- i) Preparar la información presupuestaria, mensual, trimestral, semestral y anual para los órganos de Supervisión y Control correspondientes a nivel del Gobierno Central y del Gobierno Local.
- j) Preparar el informe de gestión mensual.
- k) Suministrar la información analítica que sirva para la elaboración de la *Nota de Seguridad del SEGAT*.
- l) Coordinar con la Oficina de Contabilidad para la preparación de los Estados Financieros mensual, trimestral y anual.
- m) Las demás que le sean encomendadas por el Gerente General del SEGAT.

**Artículo 11º.-** La Oficina de Asuntos Legales es el órgano encargado de prestar apoyo y asesoramiento jurídico y legal en los asuntos vinculados a la institución y sus fines.

Depende del Gerente General del SEGAT y esta a cargo de un responsable, nombrado por Resolución de Gerencia. Sus funciones son las siguientes:

- a) Participar en el Comité de Gerencia.
- b) Diseñar y proponer conjuntamente con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la política del Sistema de Gestión Ambiental.
- c) Elaborar los proyectos de normas inmobiliarias y otros dispositivos legales.
- d) Coordinar con los Departamentos de Limpieza Pública, Áreas Verdes, Disposición y Tratamiento Final y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la elaboración de normas requeridas para el adecuado funcionamiento de las áreas operativas.
- e) Coordinar el proceso de reclamaciones de los ciudadanos.
- f) Representar y defender al SEGAT ante los órganos administrativos y jurisdiccionales, en todos los procedimientos y procesos en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil.
- g) Las demás que le sean encomendadas por la Gerencia General.

## CAPITULO V DE LOS ORGANOS DE APOYO

**Artículo 12°.-** La Gerencia de Administración es el Órgano responsable del manejo presupuestal del pliego constituido por la institución. Depende del Gerente General del SEGAT y esta a cargo de un Administrador, nombrado por Resolución de Gerencia.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Participar en el Comité de Gerencia.
- b) Diseñar y ejecutar la política de recursos humanos.
- c) Llevar a cabo la capacitación del personal.
- d) Diseñar y ejecutar la política de comunicaciones del SEGAT.
- e) Coordinar la celebración de los convenios interinstitucionales.
- f) Administrar los procesos de compras y abastecimiento.
- g) Llevar la contabilidad de ingresos y egresos.
- h) Contratar los servicios necesarios para la institución.
- i) Las demás que le asigne el Gerente General del SEGAT.

Para el cumplimiento de sus funciones La Gerencia de Administración cuenta con las siguientes oficinas:

1. Oficina de Contabilidad
2. Oficina de Tesorería
3. Oficina de Logística
4. Oficina de Recursos Humanos
5. Oficina de Informática
6. Oficina de Equipo Mecánico

Por Resolución de Gerencia, podrá variarse al número y la denominación de las oficinas antes mencionadas.

## CAPITULO VI DE LOS ORGANOS DE LINEA

**Artículo 13°.-** La Gerencia de Gestión Ambiental es el órgano encargado de promover, administrar habilitar, mantener, conservar y supervisar las actividades de áreas verdes, de aseo urbano, segregación, recolección, transporte, disposición final de los residuos y tratamiento final de competencia municipal, directamente o con participación de la inversión privada, esta a cargo de un gerente, nombrado por Resolución Gerencial. Sus funciones son las siguientes:

- a. Administrar el servicio de limpieza pública y de disposición final de residuos sólidos, procurando obtener mejores niveles de eficacia y eficiencia.
- b. Realizar campañas de limpieza integral de inmuebles y erradicación de desmontes de vías y áreas de uso público.
- c. Promover la segregación intra domiciliaria y mejores formas de evacuación, recolección y tratamiento final de residuos.
- d. Promover acciones de educación, difusión y participación vecinal en la limpieza pública áreas verdes y disposición final.
- e. Proponer normas orientadas a optimizar la administración del servicio.
- f. 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.
- g. Coordinar con la Gerencia de Obras Públicas el diseño de parques, plazas, alamedas y demás espacios públicos.
- h. Habilitar y conservar jardines botánicos, viveros forestales, parques zoológicos, bosques naturales, y parques recreativos en forma directa o con participación de la inversión privada.

- i. Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
- j. Otras funciones que encargue la Gerencia General.

Para el cumplimiento de sus funciones La Gerencia de Gestión Ambiental cuenta con las siguientes departamentos y oficinas:

1. Departamento de Limpieza Pública
2. Departamento de Áreas verdes
3. Departamento de Disposición y Tratamiento final
4. Departamento de Educación Ambiental
5. Oficina de Fiscalización y Control

Por Resolución de Gerencia, podrá variarse al número y la denominación de los Departamentos antes mencionadas

### **TÍTULO III**

#### **DEL REGIMEN ECONOMICO, FINANCIERO Y PRESUPUESTAL**

**Artículo 14°.-** Son recursos del Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo los siguientes:

- a) Los montos presupuestales 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 que le concierne conforme a ley.
- d) El 100% de los Costos del 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 15°.-** 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 16°.-** 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.

#### **TÍTULO IV DEL REGIMEN LABORAL**

**Artículo 17°.-** 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.

**Artículo 18°.-** Lo dispuesto en el artículo anterior no autoriza a los trabajadores del SEGAT a percibir simultáneamente otras remuneraciones o pensiones de empresas del Estado ni de organismos del Sector Público Nacional, excepto las autorizadas por la Ley. Cualquier violación a esta disposición será sancionada con arreglo a la Ley y a lo dispuesto en el Reglamento Interno del SEGAT.

**Artículo 19°.-** El ingreso del personal al SEGAT se llevará a cabo mediante concurso público de méritos que será regulado por Resolución de Gerencia.

**Artículo 20°.-** Las remuneraciones de los funcionarios y servidores del Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo, sean éstos permanentes o temporales, serán establecidas por el Gerente General del SEGAT conforme a la escala aprobada por Resolución de Gerencia y de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley de Presupuesto para el Sector Público.

**TITULO V**  
**DE LA DISOLUCION Y LIQUIDACIÓN DE LA INSTITUCION**

**Artículo 21°.-** El Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo sólo podrá ser disuelto mediante acuerdo adoptado por la mayoría legal del Concejo de la Municipalidad Provincial de Trujillo, en el que se fijará el procedimiento para su liquidación.

**TITULO VI**  
**DE LA MODIFICACIÓN DEL PRESENTE ESTATUTO**

**Artículo 22°.-** La modificación del presente estatuto será aprobada por Ordenanza Municipal.

**DISPOSICIÓN FINAL**

**Artículo 23°.-** Este estatuto tiene vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

POR TANTO

MANDO SE REGISTRE; PUBLIQUE Y CUMPLA.

Dada en Trujillo, a los veintitrés días del mes de mayo de dos mil siete



**CARLOS BURMESTER LANDAURO**  
TENIENTE ALCALDE

23-V-07