



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TRUJILLO

DECRETO DE ALCALDÍA N° 002 -2025-MPT

Trujillo, 30 ENE 2025

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

VISTO: Expediente N° 3444-2025-MPT, Informe Legal N° 026-2025-MPT/GAJ; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado mediante Ley N° 30305 (Ley de Reforma Constitucional), en concordancia con lo dispuesto en los Artículos I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que las municipalidades son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los lineamientos de Organización del estado y modificatorias, señal lo siguiente:

ARTÍCULO 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

3.1 La presente norma es de aplicación, bajo el término genérico de entidad, a las siguientes:

h. Los Organismos públicos de los niveles regional y local, independientemente de la denominación formal de las normas que los creen o reconozcan.

ARTÍCULO 53.- MANUAL DE OPERACIONES - MOP

53.1 Es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza:

- La estructura funcional de los programas y los proyectos especiales.
- La estructura funcional de entidades que carecen de personería jurídica, de corresponder.
- La estructura orgánica al interior de los órganos académicos u órganos desconcentrados que por la magnitud de sus operaciones o por su naturaleza requieran de alguna organización interna permanente.

53.2 Contiene las funciones generales del programa, proyecto especial o del órgano desconcentrado; las funciones específicas de sus unidades, así como sus procesos.

Que, mediante Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, Decreto Supremo que Modifica Los Lineamientos de Organización del Estado Aprobados Mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, señal lo siguiente:

ARTÍCULO 54.- ESTRUCTURA DEL MOP

El MOP contiene títulos, capítulos y artículos teniendo en cuenta los rubros y metodología que se detallan a continuación:

a. Título Primero de las Disposiciones Generales

En este título se desarrolla:

- Finalidad
- Naturaleza Jurídica
- Entidad a la que pertenece
- Funciones generales
- Base Legal; se refiere a su norma de creación y la normativa sustantiva complementaria aplicable.

b. Título Segundo: La estructura

En este título se desarrolla la estructura, indicando los tipos de unidades de organización que componen, sus funciones y la interrelación interna y externa de estos.

c. Título Tercero: Procesos

Descripción de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, debiendo señalar la unidad responsable de cada proceso y las relaciones de coordinación o articulación internas y externas. d. Anexo Organigrama que refleje la estructura.

ARTÍCULO 55.- INFORME TÉCNICO Y APROBACIÓN DEL MOP

55.1 La propuesta del MOP se sustenta en un forme Técnico elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, el cual justifica su estructura y los



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TRUJILLO**

mecanismos de control y coordinación; y, en un informe legal elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces que valide la legalidad de las funciones sustantivas asignadas en el MOP.

55.2 El MOP se aprueba según corresponda, por resolución ministerial o por resolución del titular de un organismo público, en el caso del Poder Ejecutivo o por Decreto Regional o de Alcaldía, en el caso de los gobiernos regionales y locales.

Que, mediante Decreto Supremo N°064-2021-PCM, Decreto Supremo que Modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N°054-2018-PCM, señal lo siguiente:

ARTÍCULO 54.- ESTRUCTURA DEL MOP (...)

c. Título Tercero: Bienes, servicios y procesos

Identificación de los bienes y servicios que entrega el programa, proyecto especial, órgano académico o desconcentrado, según corresponda, con la respectiva descripción de los procesos operativos o misionales que los generan, además de los procesos estratégicos y de apoyo. La descripción de los procesos se realiza, en su nivel más agregado, con una breve descripción de cada uno, sus objetivos y la unidad de organización responsable. En el caso de los programas y proyectos especiales, debe adjuntarse el mapa de procesos en el que se muestren las interacciones internas y externas. (...).

Que, mediante Oficio N° 0020-2025-SEGAT/GG (Expediente N° 3444-2025-MPT), de fecha 17 de enero de 2025, el Gerente General del SEGAT, hace conocer al Alcalde de la MPT, el Manual de Operaciones (M.O.P.), instrumento de gestión institucional a través del cual, se establece la organización formal de las entidades públicas, la misma que contiene la estructura orgánica, las funciones generales y específicas de sus unidades de organización, así como los niveles de coordinación y relaciones jerárquicas a su interior, motivo por el cual se ha realizado una reestructuración de la organización, considerándose las disposiciones de modernización del Estado con la finalidad de prestar los servicios ambientales de manera eficiente y eficaz a los ciudadanos de Trujillo, es por ello, que, mediante el presente se remite el Proyecto de Manual de Operaciones del Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo con anexos y sus respectivos informes, elaborado conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, en atención al Informe N°0018-2025-SEGAT/OGAL;

Que, mediante Informe Legal N°026-2025-MPT/GAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica, concluye que, resulta procedente y viable, aprobar el proyecto de Manual de Operaciones del Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo, al haber cumplido con los requisitos solicitados en el numeral 55.1 del artículo 55° del Decreto Supremo N° 131-2018-PCM; por lo tanto, corresponde que el Titular de la Entidad, apruebe mediante Decreto de Alcaldía el mencionado documento, ello conforme al numeral 55.2. del artículo 55° de la misma base normativa;

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 6) del Artículo 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el MANUAL DE OPERACIONES DEL SERVICIO DE GESTIÓN AMBIENTAL DE TRUJILLO - SEGAT, al haber cumplido con los requisitos solicitados en el numeral 55.1 del artículo 55° del Decreto Supremo N°131-2018-PCM.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR al SERVICIO DE GESTIÓN AMBIENTAL DE TRUJILLO – SEGAT, el cumplimiento del presente Decreto de Alcaldía.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER, la publicación del presente Decreto de Alcaldía, conforme a ley, y sus anexos en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE, ARCHÍVESE.

C.c.
Interesados
Archivo
ymts



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
Abog. Mario C. Reyna Rodríguez
Alcalde

PUBLICADO EN EL DIARIO PANORAMA TRUJILIANO
EDICION DE FECHA 07/02/2025

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO		
REG. Y TRAMITE DOCUMENTARIO		
LUCIANO GUEVARA LLARO		
3444	25	06
EXP		

53

MANUAL DE OPERACIONES - MOP

ESTRUCTURACIÓN INSTITUCIONAL



SERVICIO DE GESTIÓN AMBIENTAL DE TRUJILLO

ENERO DE 2025
SERVICIO DE GESTIÓN AMBIENTAL DE TRUJILLO (SEGAT)
TRUJILLO, LA LIBERTAD

CONTENIDO

PRESENTACION	25
TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO I DEFINICIÓN, NATURALEZA JURÍDICA, FINALIDAD Y JURISDICCIÓN	3
CAPÍTULO II FUNCIONES GENERALES	3
CAPÍTULO III BASE LEGAL	3
TÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES POR ÓRGANO ESTRUCTURADO	6
CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
CAPÍTULO II FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	7
01.1 GERENCIA GENERAL	7
CAPÍTULO III FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	8
02.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	8
CAPÍTULO IV FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: DE ASESORAMIENTO	9
03.1 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	9
03.2 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	10
CAPÍTULO V FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: DE APOYO	11
04.1 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	11
04.1.1 UNIDAD DE CONTABILIDAD	12
04.1.2 UNIDAD DE TESORERÍA	12
04.1.3 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	13
04.1.4 UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	14
04.1.5 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	14
04.1.6 UNIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECÁNICO	15
04.2 OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	15
04.3 OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	16
04.4 OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA	17
CAPÍTULO VI FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	18
05.1 GERENCIA DE OPERACIONES AMBIENTALES	18
05.1.1 SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	19
05.1.2 SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES	20
05.1.3 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	20
05.1.4 SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA	21
05.1.5 SUBGERENCIA DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL	21
TÍTULO TERCERO BIENES, SERVICIOS Y PROCESOS DEL SERVICIO DE GESTIÓN AMBIENTAL DE TRUJILLO	23
TÍTULO CUARTO ORDENAMIENTO JURÍDICO	24
CAPÍTULO I RÉGIMEN NORMATIVO	24
CAPÍTULO II RECURSOS ADMINISTRATIVOS	25
CAPÍTULO III RÉGIMEN LABORAL	25
CAPÍTULO IV RÉGIMEN ECONÓMICO	25
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	26
PRIMERA	26
SEGUNDA	26
DISPOSICIÓN FINAL	26
ÚNICA	26
ANEXO 1: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	27
ANEXO 2: LISTA DE PROCESOS	28
ANEXO 3: MAPA DE PROCESOS DE NIVEL 0	30
ANEXO 4: MAPA DE PROCESOS DE NIVEL 1	31
ANEXO 5: FICHAS DE PROCESOS DE NIVEL 0	32



MANUAL DE OPERACIONES MUNICIPAL PROVINCIAL DE TRUJILLO

TRAMITE DOCUMENTARIO	
LUCIANO GUEVARA LLANO	
3444	25
EXP	08



PRESENTACION

El Manual de Operaciones - MOP, es un instrumento de gestión institucional, a través del cual, se establece la organización formal de una entidad pública. Contiene la estructura orgánica, las funciones generales y específicas de sus unidades de organización; así como los niveles de coordinación y relaciones jerárquicas a su interior, en el contexto de su realidad institucional, en nuestro caso, de acuerdo a lo establecido en la norma de creación del Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo.

Producto de los cambios normativos, en el marco del proceso de descentralización y basado en las competencias de los gobiernos locales conferidos por ley, en el Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo se ha considerado pertinente elaborar el "Manual de Operaciones - MOP", tomando en consideración lo establecido en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM: "Aprueban Lineamientos de Organización del Estado", y demás dispositivos legales relacionados. Además, se ha realizado una reestructuración de la organización, considerando las disposiciones de modernización del Estado, con la finalidad de prestar los servicios ambientales de manera eficiente y eficaz a los ciudadanos del distrito de Trujillo.

El MOP, como documento de gestión institucional, formaliza la estructura orgánica del Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo, orientada al logro de su misión, visión y objetivos que se sustentan en sus instrumentos de planificación estratégica de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

El presente MOP, del Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo, consta de cuatro (04) títulos, trece (13) capítulos, setenta y dos (72) artículos, dos (02) Disposiciones complementarias y una (01) Disposición final.

El MOP, como todo documento de gestión institucional, está sujeto a la dinámica de los procesos organizativos y administrativos, sobre la base normativa técnico – legal, así como de la realidad del distrito; por tanto, es susceptible de mejora, cambios y actualización, cuando las circunstancias así lo ameriten.

REG. Y TRAMITE DOCUMENTARIO LUCIANO GUEVARA LLARO		
EXP. 3444	25	09

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEFINICIÓN, NATURALEZA JURÍDICA, FINALIDAD Y JURISDICCIÓN

Artículo 1° Definición

El Manual de Operaciones es el documento técnico normativo de gestión institucional del Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo, que establece sus procesos organizacionales, su estructura orgánica y funciones, y sus mecanismos de coordinación, orientado al logro de la visión, resultados y objetivos institucionales.

El Manual de Operaciones forma parte y se desprende del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

Artículo 2° Finalidad

El Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo tiene por finalidad administrar los procesos del Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental, conforme al artículo 2° de la Ordenanza Municipal N° 012-2007- MPT.

Artículo 3° Naturaleza jurídica

El Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo (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; conforme al artículo 1° de la Ordenanza Municipal N° 012-2007- MPT.

Artículo 4° Entidad a la que pertenece

El Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo es un organismo público descentralizado de la Municipalidad Provincial de Trujillo, que depende directamente de la Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

Artículo 5° Jurisdicción

El Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo ejerce sus competencias en el ámbito de competencia de la Municipalidad Provincial de Trujillo, en el marco de las normas vigentes.

CAPÍTULO II FUNCIONES GENERALES

Artículo 6° Funciones

El Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo conforme al artículo 3° de la Ordenanza Municipal N° 012-2007- MPT, el artículo primero de la Ordenanza Municipal N° 031-2011- MPT y artículo primero de la Ordenanza Municipal N° 014-2021- MPT, ejerce las funciones generales siguientes:

- 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) 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.
- p) 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.
- 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 la Comisión Ambiental Municipal, Regional y el Ministerio del Ambiente.
- t) Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental de acuerdo a la Ley de Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental, su Reglamento y el Anexo II del mismo. Asimismo, evalúa los Estudios de Impacto Ambiental de los proyectos municipales y privados de infraestructura de residuos sólidos municipales prescritos dentro del marco de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- u) Otras que determine la ley.

CAPÍTULO III BASE LEGAL



Artículo 7° Base legal

El Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo basa su legalidad del Manual de Operaciones en la normatividad siguiente:

- Constitución Política del Perú, y modificatorias.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, modificatorias y su Reglamento.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificatorias y su Reglamento.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y su Reglamento.
- Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental, y modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, modificatorias y Reglamento.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de organización del Estado, y modificatorias.
- Resolución de Controlaría N° 163-2015-CG, Resolución que aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, Directiva de los Órganos de Control Institucional, y modificatorias.

- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, Resolución que aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos".
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, Resolución que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP.
- Ordenanza Municipal N° 011-2019- MPT, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Trujillo, y modificatorias.
- Ordenanza Municipal N° 012-2007- MPT, que crea el Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo, y modificatorias.
- Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.



TÍTULO SEGUNDO

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES POR ÓRGANO ESTRUCTURADO

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA



Artículo 8° Definición

La estructura orgánica, refleja la capacidad del Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo para organizarse internamente, mediante la división del trabajo y la asignación de funciones y responsabilidades entre sus unidades de organización, articulando sus acciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales. La estructura orgánica, es el esquema que representa gráficamente su organización, permite su visualización y consistencia lógica con los propósitos de la institución, representa las relaciones entre las diversas unidades de organización, permitiendo identificar con facilidad el funcionamiento esquemático de la misma.

Artículo 9° Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones el Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo se estructura de la forma siguiente:

- 01 Órganos de la Alta Dirección
 - 01.1 Gerencia General
- 02 Órgano de Control Institucional
 - 0.21 Órgano de Control Institucional
- 03 Órgano de Administración interna: De Asesoramiento
 - 03.1 Oficina de Asesoría Jurídica
 - 03.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- 04 Órgano de Administración interna: De Apoyo
 - 04.1 Oficina de Administración
 - 04.1.1 Unidad de Contabilidad
 - 04.1.2 Unidad de Tesorería
 - 04.1.3 Unidad de Abastecimiento
 - 04.1.4 Unidad de Tecnologías de la Información
 - 04.1.5 Unidad de Servicios Generales
 - 04.1.6 Unidad de Maquinaria y Equipo Mecánico
 - 04.2 Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 - 04.3 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
 - 04.4 Oficina de Ejecución Coactiva
- 05 Órganos de Línea
 - 05.1 Gerencia de Operaciones Ambientales
 - 05.1.1 Subgerencia de Gestión Ambiental
 - 05.1.2 Subgerencia de Áreas Verdes
 - 05.1.3 Subgerencia de Fiscalización y Control
 - 05.1.4 Subgerencia de Limpieza Pública
 - 05.1.5 Subgerencia de Tratamiento y Disposición Final

CAPÍTULO II

FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 10° Definición

Los órganos de la alta dirección son responsables de dirigir, supervisar y regular sus actividades, y en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la institución.

Artículo 11° Órganos de Alta Dirección

La alta dirección del Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo está constituida por: Gerencia General.

01.1 GERENCIA GENERAL

REG. Y TRAMITE DOCUMENTARIO	
LUCIANO GUEVARA LLANO	
EXP. 2444	25

**Artículo 12° Definición**

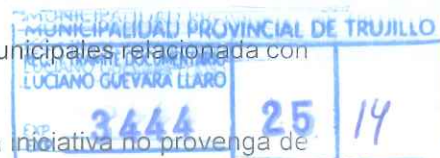
La Gerencia General es el órgano de Alta Dirección de mayor jerarquía estructural del Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo, responsable de la dirección general, organización, administración y representación legal de la misma, con las atribuciones y facultades establecidas en el marco normativo y el presente Manual de Operaciones. Está dirigido por un Gerente General designado por el alcalde de la Municipalidad Provincial de Trujillo, con carácter de cargo de confianza. Depende de la Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

Artículo 13° Funciones

La Gerencia General desarrolla las funciones siguientes:

- a) Gestionar y conducir la dirección y los procesos operativos y administrativos de la institución, conforme a las políticas y facultades otorgadas por la Municipalidad Provincial de Trujillo, las leyes y normas que regulan el sistema.
- b) Establecer, aprobar, ejecutar y evaluar la política general de la institución, alineada a la política general de Municipalidad Provincial de Trujillo y conforme a la normatividad vigente.
- c) 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.
- d) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión a Municipalidad Provincial de Trujillo, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la institución.
- e) Aprobar la normativa interna de la institución, conforme a las normas generales y los lineamientos de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- f) Designar, contratar, suspender, remover, renovar o cesar a los funcionarios, directivos, servidores de la institución, conforme sus facultades y a la normatividad vigente.
- g) Establecer y aplicar los niveles remunerativos, las categorías y títulos del cargo; asimismo determinar su organización en el marco de las normas presupuestales vigentes y conforme a las escalas establecidas en la institución.
- h) Autorizar y aprobar las convocatorias a concursos de méritos, concurso público de precios y licitaciones correspondientes a los planes, programas, proyectos y actividades, aprobados por el respectivo comité o comisión.
- i) Supervisar y evaluar los productos, resultados y metas cuantitativas y cualitativas de las unidades de organización de la institución, orientados al cumplimiento de su misión y el logro de objetivos institucionales.
- j) Conformar y presidir el comité de gerencia en la institución.
- k) Otorgar, modificar y revocar poderes a los funcionarios, servidores o terceros, en las materias que correspondan.
- l) Aprobar y suscribir convenios, contratos, acuerdos, operaciones o cualquier acto jurídico de interés de la institución y para la prestación de servicios especializados.
- m) Planificar y controlar el crecimiento operativo racional de la institución, conforme a los principios de eficacia y eficiencia y a la normatividad vigente.
- n) Disponer investigaciones, auditorías y balances; así como contratar auditorías externas, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- o) Autorizar y aprobar la memoria anual de la institución, dando cuenta al alcalde.
- p) Gestionar y supervisar: la apertura y cierre de cuentas bancarias, la celebración de contratos de créditos; giro, cobro o endoso de títulos valores; giro, aceptación, endoso, reaceptación, descuento, cobro y remoción de cualquier clase de documentos mercantiles y civiles; la realización de toda clase de operaciones bancarias ante bancos comerciales privados, asociados y estatales de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes a esta materia.
- q) 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.
- r) Proponer a la Municipalidad Provincial de Trujillo proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y, en general, de toda norma legal necesaria relacionada a la institución.
- s) Someter a consideración de la Municipalidad Provincial de Trujillo el Presupuesto Anual de la institución.

- t) Proponer la política de concertación y cooperación con otras entidades municipales relacionada con la gestión ambiental.
- u) Presidir la Comisión Ambiental Municipal.
- v) Emitir opinión sobre los proyectos de normas en materia ambiental, cuya iniciativa no provenga de la institución.
- w) Resolver en última instancia administrativa, los procedimientos administrativos generales y los procedimientos administrativos sancionadores.
- x) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- y) Las demás funciones que le asigne el superior inmediato y le correspondan conforme a ley.



CAPÍTULO III FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



Artículo 14° Órgano de Control Institucional

El órgano de control institucional está constituido por: Órgano de Control Institucional.

02.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 15° Definición

El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la institución, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados; mediante la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de la República. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 16° Funciones

La Oficina de Control Institucional desarrolla las funciones siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno, simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de



- servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
 - k) Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
 - l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del Órgano de Control Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
 - m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
 - n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
 - o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Asignación de Puestos, al presupuesto asignado o al Manual de Operaciones, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
 - p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de las competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
 - q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
 - r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
 - s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
 - t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control interno por parte de la entidad.
 - u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República; y,
 - v) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO IV

FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: DE ASESORAMIENTO

Artículo 17° Órganos de Asesoramiento

Los órganos de administración interna de asesoramiento del Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo corresponden al segundo nivel de organización y son los siguientes: Oficina de Asesoría Jurídica y Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

03.1 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 18° Definición

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización del Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo. Depende de la Gerencia General.



Artículo 19° Funciones

La Oficina de Asesoría Jurídica desarrolla las funciones siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la institución sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias institucionales.
- b) Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización; emitiendo opiniones legales.
- c) Proponer dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la institución según corresponda.
- d) Emitir opinión jurídica sobre proyectos de Resoluciones de Gerencia General y Resoluciones de Gerencia que se sometan a su consideración.
- e) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
- f) Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la institución, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
- g) Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
- h) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

03.2 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 20° Definición

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público y modernización en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan estratégico Institucional (PEI) de la Municipalidad Provincial de Trujillo. Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística ambiental. Depende de la Gerencia General.

Artículo 21° Funciones

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto desarrolla las funciones siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar, en el ámbito del Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Modernización y cooperación técnica.
- b) Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Modernización y cooperación técnica.
- c) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- g) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- h) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- i) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- j) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos al Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- k) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística ambiental del distrito.
- l) Las demás funciones que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO V FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE APOYO

Artículo 22° Órganos de Apoyo

Los órganos de administración interna de apoyo del Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo corresponden al segundo nivel de organización y son los siguientes: Oficina de Administración, Oficina de Gestión de Recursos Humanos, Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional y Oficina de Ejecución Coactiva.



04.1 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 23° Definición

La Oficina de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas administrativos vinculados a abastecimiento, contabilidad, tesorería y los procesos de gobierno digital, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales. Depende de la Gerencia General.

Artículo 24° Funciones

La Oficina de Administración desarrolla las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento, bienes patrimoniales y el gobierno digital.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento y el gobierno digital.
- c) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.
- d) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la institución.
- e) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- f) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la institución.
- g) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- h) Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la institución, así como conducir su fase de ejecución.
- i) Supervisar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- k) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- l) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- m) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- n) Las demás funciones que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 25° Organización

La Oficina de Administración para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 04.1.1 Unidad de Contabilidad
- 04.1.2 Unidad de Tesorería
- 04.1.3 Unidad de Abastecimiento
- 04.1.4 Unidad de Tecnologías de la Información

04.1.5 Unidad de Servicios Generales

04.1.6 Unidad de Maquinaria y Equipo Mecánico

04.1.1 UNIDAD DE CONTABILIDAD

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO		
REG. INTRAMITE DOCUMENTARIO LUCIANO GUEVARA CLARO	25	18
EXP. 3444		

Artículo 26° Definición

La Unidad de Contabilidad es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del Sistema de Contabilidad Gubernamental. Depende de la Oficina de Administración.

Artículo 27° Funciones

La Unidad de Contabilidad desarrolla las funciones siguientes:

- Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Gerente General, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- Verificar la correcta sustentación de la documentación fuente para la ejecución de compromiso de pago.
- Efectuar la fase de ejecución del presupuesto institucional en su etapa de devengado, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- Realizar control previo y concurrente de todas las operaciones financieras y contables de origen en el gasto.
- Efectuar arqueos permanentes de los fondos y valores de la institución.
- Efectuar conciliaciones de la información presupuestaria, financiera y patrimonial con las diferentes unidades de organización involucradas.
- Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

04.1.2 UNIDAD DE TESORERÍA

Artículo 28° Definición

La Unidad de Tesorería es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del Sistema Nacional de Tesorería. Depende de la Oficina de Administración.

Artículo 29° Funciones

La Unidad de Tesorería desarrolla las funciones siguientes:

- Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
- Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.

- c) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
- d) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- e) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- f) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- g) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la institución con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- h) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- i) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- j) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la institución.
- k) Ejecutar las actividades de programación de calendario de pagos.
- l) Efectuar el pago de proveedores, contratistas, remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal.
- m) Administrar el fondo de caja chica.
- n) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

04.1.3 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Artículo 30° Definición

La Unidad de Abastecimiento es la unidad orgánica encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento de la institución, de conformidad con la normativa correspondiente. Depende de la Oficina de Administración.

Artículo 31° Funciones

La Unidad de Abastecimiento desarrolla las funciones siguientes:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes y servicios requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- e) Formular, ejecutar, controlar y publicar del Plan Anual de Contrataciones.
- f) Publicar a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado la información de los procesos de selección convocados por la entidad.
- g) Elaborar los contratos derivados de los procesos de selección de bienes y servicios de la entidad, en caso corresponda.
- h) Administrar y custodiar el archivo de los contratos y expedientes derivados de los procesos de selección.
- i) Administrar, dirigir y controlar el proceso de almacenamiento, la custodia y distribución oportuna de los bienes, brindando la seguridad de los almacenes.

- j) Gestionar los bienes patrimoniales de la entidad, a través de la adquisición, administración, disposición, registro, supervisión, inscripción, saneamiento, alta, baja, venta y otros conceptos que determine el control de bienes patrimoniales de la institución.
- k) Programar y ejecutar el proceso de toma de inventario físico del margen de bienes muebles e inmuebles de la institución.
- l) Mantener actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación y asignación de todos los bienes patrimoniales de la institución.
- m) Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones de saneamiento registral de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la institución.
- n) Preparar los informes para la Superintendencia de Bienes Nacionales sobre el inventario patrimonial de bienes muebles de la institución.
- o) Efectuar la fase de ejecución del presupuesto institucional en su etapa de compromiso, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- p) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

04.1.4 UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Artículo 32° Definición

La Unidad de Tecnologías de Información es la unidad orgánica responsable de coordinar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos de la municipalidad, así mismo promover el máximo acceso y uso de la tecnología de la información por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión institucional. Depende de la Oficina de Administración.

Artículo 33° Funciones

La Unidad de Tecnologías de Información desarrolla las funciones siguientes:

- a) Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
- b) Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
- c) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
- d) Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
- e) Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
- f) Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
- g) Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
- h) Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
- i) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

04.1.5 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 34° Definición

La Unidad de Servicios Generales es la unidad orgánica encargada de la programación, ejecución y control de los procesos de servicios generales en la institución, de conformidad con la normativa correspondiente. Depende de la Oficina de Administración.

Artículo 35° Funciones

La Unidad de Servicios Generales desarrolla las funciones siguientes:

- Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- Planificar, ejecutar y supervisar el mantenimiento y conservación permanente de los bienes muebles e inmuebles.
- Supervisar el mantenimiento correctivo de los bienes muebles e inmuebles.
- Planificar, ejecutar y supervisar la seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
- Planificar, ejecutar y supervisar la limpieza de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
- Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

04.1.6 UNIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECÁNICO**Artículo 36° Definición**

La Unidad de Maquinaria y Equipo Mecánico es la unidad orgánica encargada de la administración de la maquinaria y equipo de la institución, de conformidad con la normativa correspondiente. Depende de la Oficina de Administración.

Artículo 37° Funciones

La Unidad de Maquinaria y Equipo Mecánico desarrolla las funciones siguientes:

- Administrar el equipo mecánico, flota vehicular en general y maquinaria de propiedad de la institución.
- Ejecutar las acciones relacionadas con el mantenimiento de la maquinaria, vehículos y equipo mecánico en general de propiedad de la institución.
- Programar y ejecutar acciones de mantenimiento preventivo de la maquinaria, vehículos y equipo mecánico de propiedad de la institución.
- Disponer el uso de la maquinaria, vehículos y equipo mecánico de la institución, de acuerdo a la programación y requerimiento de las unidades de organización.
- Controlar el uso, mantenimiento, gastos, reparaciones, entre otros, de cada una de la maquinaria, vehículos y equipo mecánico de la institución.
- Asegurar la disponibilidad y operatividad de la maquinaria, vehículos y equipo para las necesidades requeridas por las unidades de organización de la institución.
- Llevar el inventario físico y control de la maquinaria, vehículos y equipo mecánico, conforme a la normativa vigente.
- Elaborar o actualizar el plan de reposición de maquinaria, vehículos y equipo mecánico en general en la institución.
- Emitir opinión sobre la adquisición de maquinaria, vehículos y equipo mecánico en la institución.
- Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

04.2 OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**Artículo 38° Definición**

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es el órgano responsable de coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales. Depende de la Gerencia General.

Artículo 39° Funciones

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos desarrolla las funciones siguientes:

- Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a

los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la institución, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos establecidos.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la institución.
- e) Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la institución.
- f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la institución.
- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en seguridad y salud en el trabajo.
- j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- k) Elaborar y gestionar el Plan de Desarrollo de las Personas, a partir de las necesidades de capacitación de los recursos humanos alineados a los objetivos institucionales.
- l) Gestionar y ejecutar procesos administrados disciplinarios que corresponda aplicar al servidor público, a través de la secretaría técnica, de conformidad con la normativa de la materia.
- m) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- p) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

04.3 OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 40° Definición

La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar la imagen y relaciones públicas de la institución. Depende de la Gerencia General.

Artículo 41° Funciones

La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional desarrolla las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Conducir y proponer las políticas y estrategias de comunicaciones de la institución.
- b) Programar, organizar, dirigir, supervisar y fortalecer el sistema de comunicación institucional y relaciones públicas, en coordinación con las diferentes unidades de organización de la institución.
- c) Planificar, organizar, dirigir, comunicar y difundir actos oficiales, ceremonias y protocolos, en los que participe el gerente general o los responsables de los diferentes órganos de la institución.
- d) Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la institución.
- e) Organizar y coordinar las entrevistas y conferencias de prensa de la Gerencia General y demás unidades de organización de la institución.
- f) Organizar, difundir e informar a la colectividad, a través de los diferentes medios de comunicación, las metas y objetivos de los planes, campañas y normas ambientales, en coordinación con todas las unidades de organización de la institución.
- g) Elaborar, editar y publicar revistas, boletines, folletos, calendarios cívicos y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la gestión institucional.

- h) Establecer y mantener vínculos con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para fortalecer las relaciones públicas de la institución.
- i) Mantener actualizado el archivo periodístico, fonográfico de la entidad en medios electrónicos, escritos, audiovisuales y otros.
- j) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad de organización correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- k) Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los vecinos, disponiendo la intervención de las unidades de organización competentes hasta la culminación del proceso.
- l) Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la institución.
- m) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la institución.
- n) Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
- o) Las demás funciones que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

04.4 OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA



Artículo 42° Definición

La Oficina de Ejecución Coactiva es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la cobranza coactiva, conforme al marco normativo de la materia. Depende de la Gerencia General.

Artículo 43° Funciones

La Oficina de Ejecución Coactiva desarrolla las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Formular, proponer e implementar normas y planes para la ejecución coactiva.
- b) Formular el Plan Anual de Cobranzas de obligaciones no tributarias en cobranza coactiva.
- c) Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones no tributarias que sean exigibles coactivamente.
- d) Emitir, a través de sus funcionarios coactivos, las resoluciones coactivas conforme a la normativa vigente y notificar al obligado.
- e) Monitorear la ejecución de las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establece la ley.
- f) Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.
- g) Solicitar a Registros Públicos la información necesaria para la ejecución del embargo en forma de inscripción de los vehículos e inmuebles cuyos propietarios tengan deudas no tributarias.
- h) Dirigir y participar en los operativos de embargo.
- i) Supervisar la designación de los depositarios en embargo, forma de depósito o secuestro conservativo.
- j) Verificar que se emitan las resoluciones que resuelven las solicitudes de suspensión, así como las tercerías de propiedad de acuerdo a ley.
- k) Supervisar la designación de peritos dentro de los procedimientos de remate; aprobar el dictamen pericial de bienes embargados y convocar los remates.
- l) Asegurar, a través de sus funcionarios coactivos, la emisión de suspensión y levantamiento de las medidas cautelares trabadas para los casos en que lo señale la Ley de Procedimiento de Ejecutoria Coactiva y modificatorias.
- m) Verificar el correcto diligenciamiento de exhortos de acuerdo a la Ley de Procedimiento de Ejecutoria Coactiva.
- n) Verificar la ejecución de la liquidación de costas procesales de acuerdo al arancel aprobado por la municipalidad.
- o) Verificar la ejecución de la liquidación de los gastos administrativos.
- p) Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranza coactiva y la situación de pagos.
- q) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- r) Las demás funciones que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO VI FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 44° Definición

Los órganos de línea ejercen funciones sustantivas en la entidad y pueden ser de tipo técnico – normativo o de prestación de bienes y servicios.

Artículo 45° Órganos de Línea

Los órganos de línea del Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo están constituidos por gerencias. Constituyen el órgano de línea del Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo el siguiente: Gerencia de Operaciones Ambientales.

05.1 GERENCIA DE OPERACIONES AMBIENTALES

Artículo 46° Definición

La Gerencia de Operaciones Ambientales es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los procesos ambientales en el ámbito de competencia de la Municipalidad Provincial de Trujillo. Depende de la Gerencia General.

Artículo 47° Funciones

La Gerencia de Operaciones Ambientales desarrolla las funciones siguientes:

- a) Proponer normas y estrategias para la gestión ambiental, en concordancia con la normativa de la materia.
- b) Planificar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
- c) Formular y proponer el Plan de Acción Ambiental, así como organizar, coordinar, controlar y ejecutar las diversas acciones preventivas y disuasivas.
- d) Planificar, implementar y supervisar los procesos y proyectos de gestión ambiental, orientados a la mejora de la calidad de aire, contaminación sonora y visual y saneamiento ambiental, en el marco de la normativa de la materia.
- e) 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.
- f) Monitorear el cumplimiento de la ejecución de las acciones de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- g) Gestionar el manejo integral de residuos sólidos municipales y no municipales en el distrito y provincia de Trujillo.
- h) Gestionar el manejo integral de las áreas verdes públicas, parques zoológicos, jardines botánicos y lo demás relacionado a la conservación de la biodiversidad y el ambiente del distrito y provincia de Trujillo.
- i) Proponer convenios con instituciones públicas, privadas y organismos internacionales, que promuevan la conservación y cuidado ambientales.
- j) Impulsar y desarrollar campañas permanentes de educación y difusión para la conservación, reforestación y mantenimiento de áreas verdes, con la participación de la población organizada.
- k) Formular el Plan de Contingencia ante emergencias ambientales, como derrames de sustancias peligrosas o desastres naturales en lo que corresponda.
- l) Supervisar el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos ambientales para asegurar su eficacia y eficiencia.
- m) Supervisar la evaluación de los Estudios de Impacto Ambiental de acuerdo a la Ley de Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental y su Reglamento.
- n) Supervisar la evaluación de los Estudios de Impacto Ambiental de los proyectos municipales y privados de infraestructura de residuos sólidos municipales prescritos dentro del marco de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- o) Supervisar la fiscalización y actuar como órgano sancionador en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normatividad vigente.

- p) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
 q) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
 r) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

EXPLANTE DOCUMENTARIO		25	25
LUCIANO GUEVARA LLANO			
EXP	3444		

Artículo 48° Organización

La Gerencia de Operaciones Ambientales para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 05.1.1 Subgerencia de Gestión Ambiental
- 05.1.2 Subgerencia de Áreas Verdes
- 05.1.3 Subgerencia de Fiscalización y Control
- 05.1.4 Subgerencia de Limpieza Pública
- 05.1.5 Subgerencia de Tratamiento y Disposición Final



05.1.1 SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 49° Definición

La Subgerencia de Gestión Ambiental es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con la protección y conservación del ambiente en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental. Depende de la Gerencia de Operaciones Ambientales.

Artículo 50° Funciones

La Subgerencia de Gestión Ambiental desarrolla las funciones siguientes:

- a) Formular y aplicar normas, políticas, programas y proyectos para la gestión ambiental y conservación de parques zonales, parques zoológicos, parques ecológicos, entre otros; alineadas con la ley en materia y los principios de desarrollo sostenible.
- b) Elaborar e implementar los instrumentos de gestión ambiental y el cambio climático, en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
- c) Monitorear y evaluar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente, así mismo desarrollar y administrar programas de evaluación y control respectivos.
- d) Diseñar y ejecutar proyectos orientados al diagnóstico y manejo sostenible de los recursos naturales y a la conservación de la biodiversidad, así como proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- e) Formular y llevar a cabo proyectos de inversión ambiental, incluyendo la obtención de financiamiento con cooperación de terceros y cooperación técnica internacional.
- f) Realizar estudios técnicos e investigaciones ambientales para la aplicación de tecnología limpias.
- g) Evaluar la calidad ambiental, identificando los elementos contaminantes como gases, humos, ruidos, entre otros, así como también propuestas de solución.
- h) Promover la educación, cultura y ciudadanía ambiental.
- i) Administrar, generar y difundir información sobre los niveles de calidad de los cuerpos receptores, enfocándose en residuos peligrosos, metales pesados, compuestos orgánicos persistentes, entre otros, en el Sistema de Información Ambiental Local (SIAL).
- j) Realizar reportes en el Sistema de Información para la Gestión de Residuos Sólidos (SIGERSOL), en cumplimiento de la normatividad ambiental.
- k) Implementar programas de educación y sensibilización ciudadana sobre la importancia y los métodos de valorización de residuos sólidos, promoviendo la participación activa de la comunidad.
- l) Fomentar prácticas de responsabilidad ambiental entre los generadores de residuos, incluyendo empresas e individuos, para minimizar la cantidad de desechos enviados a disposición final.
- m) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- n) Implementar la recolección selectiva de residuos sólidos y formalización de recicladores.
- o) Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental de acuerdo a la Ley de Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental y su Reglamento.

- p) Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental de los proyectos municipales y privados de infraestructura de residuos sólidos municipales prescritos dentro del marco de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- q) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

05.1.2 SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES

Artículo 51° Definición

La Subgerencia de Áreas Verdes es la unidad orgánica responsable de promover el manejo sostenible de las áreas verdes y fomentar una cultura ambiental con la participación de la ciudadanía, así como la protección e incremento de las áreas verdes en la jurisdicción. Depende de la Gerencia de Operaciones Ambientales.

Artículo 52° Funciones

La Subgerencia de Áreas Verdes desarrolla las funciones siguientes:

- 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, viveros 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 campañas permanentes de educación y difusión para la conservación, reforestación y mantenimiento de áreas verdes con la participación activa de la comunidad.
- e) Administrar proyectos enfocados en la conservación de las áreas verdes en diversos espacios públicos, como plazas, parques, jardines, y otros similares.
- f) Administrar el inventario de las áreas verdes en plazas, parques, jardines, campos deportivos y recreacionales, alamedas, avenidas, calles, parques zonales y/o metropolitanos, viveros y espacios públicos similares.
- g) Evaluar y controlar el estado fitosanitario de las áreas verdes públicas del distrito de Trujillo, en el marco de la normativa vigente de protección al ambiente.
- h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

05.1.3 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

Artículo 53° Definición

La Subgerencia de Fiscalización y Control es la unidad orgánica responsable de hacer cumplir las normas administrativas en materia ambiental en la jurisdicción del distrito, inspeccionando y monitoreando las actividades y procesos de la materia. Depende de la Gerencia de Operaciones Ambientales.

Artículo 54° Funciones

La Subgerencia de Fiscalización y Control desarrolla las funciones siguientes:

- a) Proponer políticas y estrategias para la fiscalización y control de las normas administrativas ambientales en la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- b) Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de control y fiscalización en materia ambiental, en el ámbito de su competencia.
- c) Coordinar con las unidades de organización competentes para la realización de operativos y acciones de fiscalización.
- d) Atender quejas y denuncias relacionadas con violaciones de normativas ambientales, y llevar un registro de inspecciones y acciones de fiscalización.

- e) Proyectar normas y procedimientos que regulen el ejercicio de las funciones de fiscalización, supervisión, evaluación, control y sanción, a fin de mejorar las actividades de la unidad de organización.
- f) Fiscalizar e identificar las infracciones administrativas de su competencia, e iniciar el procedimiento administrativo sancionador en calidad de órgano instructor.
- g) Emitir Resoluciones en calidad de órgano instructor en procedimiento administrativo sancionador a su cargo.
- h) Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de los compromisos asumidos por las municipalidades distritales y empresas operadoras de residuos sólidos en el marco normativo vigente.
- i) Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de los compromisos asumidos por los administrados en el marco normativo vigente.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

05.1.4 SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

Artículo 55° Definición

La Subgerencia de Limpieza Pública es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el barrido, limpieza, recolección y transporte de los residuos sólidos del distrito. Depende de la Gerencia de Operaciones Ambientales.

Artículo 56° Funciones

La Subgerencia de Limpieza Pública desarrolla las funciones siguientes:

- a) Implementar las normativas locales y nacionales relacionadas con la gestión de residuos sólidos y el mantenimiento del espacio público.
- b) Diseñar y ejecutar planes operativos para la limpieza, barrido, recolección y transporte de residuos, asegurando la cobertura efectiva del servicio en la jurisdicción.
- c) Programar y ejecutar la limpieza y el barrido de las calles de la jurisdicción.
- d) Programar y ejecutar la recolección de los residuos sólidos de la jurisdicción.
- e) Programar y ejecutar el transporte de los residuos sólidos de la jurisdicción.
- f) Programar y ejecutar campañas de baldeo y desarenado en avenidas y urbanizaciones de la jurisdicción.
- g) Programar y ejecutar la limpieza del equipamiento urbano de la jurisdicción.
- h) Supervisar y capacitar al personal a cargo, asegurando que cumplan con los estándares de seguridad y eficiencia en sus tareas.
- i) Establecer canales de comunicación con la ciudadanía para recibir y atender reclamos o sugerencias relacionados con los servicios de limpieza y recolección.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

05.1.5 SUBGERENCIA DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL

Artículo 57° Definición

La Subgerencia de Tratamiento y Disposición Final es la unidad orgánica responsable del tratamiento y disposición final de los residuos sólidos del ámbito de la Municipalidad Provincial de Trujillo. Depende de la Gerencia de Operaciones Ambientales.

Artículo 58° Funciones

La Subgerencia de Tratamiento y Disposición Final desarrolla las funciones siguientes:

- a) Formular políticas y estrategias para el tratamiento, disposición final y valorización de residuos sólidos, conforme a la normativa vigente y las mejores prácticas ambientales.

- b) Supervisar y coordinar las actividades de reciclaje y reutilización de residuos, asegurando su conformidad con las normativas y estándares de calidad.
- c) Administrar y optimizar las infraestructuras necesarias para la valorización de residuos, como plantas de tratamiento, centros de acopio y equipos especializados.
- d) Establecer alianzas con instituciones públicas y privadas para fortalecer los procesos de valorización.
- e) Administrar los rellenos sanitarios, plantas de tratamiento y otros sitios destinados a la disposición final de residuos, asegurando su operación conforme a las normativas ambientales.
- f) Desarrollar e implementar sistemas de tratamiento de residuos sólidos, incluyendo la incineración, compostaje, y otras tecnologías para reducir el volumen y la toxicidad de los residuos destinados a la disposición final.
- g) Monitorear y controlar las emisiones y efluentes generados por los sitios de disposición final, para prevenir la contaminación del aire, suelo y agua.
- h) Garantizar que las operaciones de disposición final se realicen de manera segura, protegiendo la salud de los trabajadores y de la comunidad.
- i) Velar por el cumplimiento de todas las leyes, normativas y estándares nacionales e internacionales relacionados con la disposición final de residuos.
- j) Llevar a cabo estudios para evaluar la eficiencia de los métodos de disposición final y su impacto ambiental, proponiendo mejoras basadas en los hallazgos.
- k) Desarrollar y ejecutar planes de contingencia para manejar situaciones de emergencia en los sitios de disposición final, como derrames o incendios.
- l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que correspondan por norma expresa.



TÍTULO TERCERO

BIENES, SERVICIOS Y PROCESOS DEL SERVICIO DE GESTIÓN AMBIENTAL DE TRUJILLO



Artículo 59° De la gestión por procesos

El Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo desarrolla sus funciones en el marco de la gestión por procesos y resultados, contenidos en la Política Nacional de Modernización del Estado.

Se entiende por proceso al conjunto de actividades relacionadas entre sí que se desenvuelven en etapas transformando insumos y añadiendo valor a fin de entregar un resultado, bien o servicio a los usuarios internos y externos del Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo.

Artículo 60° De los procesos organizacionales

Los procesos organizacionales del Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo son descritos en el Mapa de Procesos. El Mapa de Procesos y sus respectivas Fichas de Procesos de nivel 0 son aprobados por acto resolutivo por la Dirección General.

Los Procesos de nivel 1 y 2, y siguientes son regulados hasta el nivel de procedimientos, en Manuales de Procesos y Procedimientos, en el marco de los reglamentos y disposiciones internas del Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo, y según los criterios organizacionales dispuestos por el Ente Rector en modernización y por las normativas municipales.

Artículo 61° De los procesos institucionales

Los procesos organizacionales a nivel cero del Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo son los siguientes:

Procesos Estratégicos:

- E01 Gestión estratégica institucional
- E02 Gestión del desarrollo institucional
- E03 Gestión de la comunicación y gobierno abierto

Procesos Misionales:

- M01 Conducción de la gestión ambiental

Procesos de Soporte:

- S01 Administración de los recursos
- S02 Administración jurídica
- S03 Administración documental

**TÍTULO CUARTO
ORDENAMIENTO JURÍDICO****CAPÍTULO I
RÉGIMEN NORMATIVO****Artículo 62° Régimen Normativo**

Las normas y disposiciones del Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo se adecuan al ordenamiento jurídico nacional, regional y provincial.

Las normas y disposiciones del Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad, simplificación administrativa, debido procedimiento, establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades y Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 63° Normas institucionales

El Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo, a través de su órgano de alta dirección dicta las normas y disposiciones siguientes:

- La Gerencia General: resoluciones de Gerencia General.

Las gerencias y oficinas emiten resoluciones, conforme a sus funciones y competencias de acuerdo a ley.

Artículo 64° Resoluciones

Las resoluciones institucionales norman asuntos de carácter administrativo. En caso de procedimiento administrativo, e expiden en segunda y última instancia.

Artículo 65° Niveles de las Resoluciones

Los niveles de resoluciones son:

- De Gerencia General, emitida por el gerente general.
- Gerencial o Jefatural, emitida por los gerentes o jefes.

Corresponderá la emisión de actos administrativos, vía resolución, en casos de delegación o facultad expresamente concedida por norma legal a otros órganos no contempladas en los niveles de resoluciones establecidos en el presente artículo.

Artículo 66° Responsabilidad Funcional

Las resoluciones deberán llevar el visado de los funcionarios que intervienen según sea el asunto de que se trate. Los funcionarios que visan una resolución, asumen la corresponsabilidad de las disposiciones que contiene dicho dispositivo legal.

Artículo 67° Suscripción de Resoluciones

Las resoluciones, según su nivel, serán suscritas por el titular, según corresponda: gerente general y gerentes o jefes. La suscripción de resoluciones en caso de ausencia del gerente general, podrá efectuarlas, el funcionario que haga sus veces, con la autorización resolutive del alcalde; y los encargados de las gerencias u oficinas -por ausencia de sus titulares- con la autorización resolutive de la Gerencia General.

Artículo 68° Publicidad de las Normas

La norma institucional, de alcance general, es obligatoria desde el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano" o el diario encargado de las publicaciones judiciales de la capital de la Región, salvo plazo distinto expresamente señalado en la misma. Deben incluirse, además, en el Portal Institucional de la institución.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO		
REG. Y TRAMITE DOCUMENTARIO		
LUCIANO GUEVARA LLANO		
EXP. 3444	25	31
EXP.		

Artículo 69° Garantías del Ordenamiento Normativo

- Las Resoluciones de Gerencia General pueden impugnarse en vía administrativa y contencioso-administrativa, con arreglo a ley.
- Los procedimientos administrativos en general, a nivel de la institución, se rigen por el ordenamiento jurídico del Estado.

CAPÍTULO II RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 70° Interposición de Recursos Administrativos

Con relación a las resoluciones que se emitan en los diferentes niveles administrativos del Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo, para la interposición de los recursos administrativos correspondientes, se observarán los procedimientos siguientes:

**i. Recurso de Reconsideración**

Se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. En los casos de actos administrativos que constituyen única instancia no requieren nueva prueba. Este recurso es opcional y su interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

ii. Recurso de Apelación

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico; dándose por agota la vía administrativa.

CAPÍTULO III RÉGIMEN LABORAL

Artículo 71° Alcances

- Los funcionarios y servidores a cargo del Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo, se sujetan al laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen, conforme lo establece la Ordenanza Municipal N° 012-2007- MPT y modificatorias.
- El régimen pensionario aplicable a los trabajadores señalados en el párrafo anterior se regula por la legislación específica de la materia.

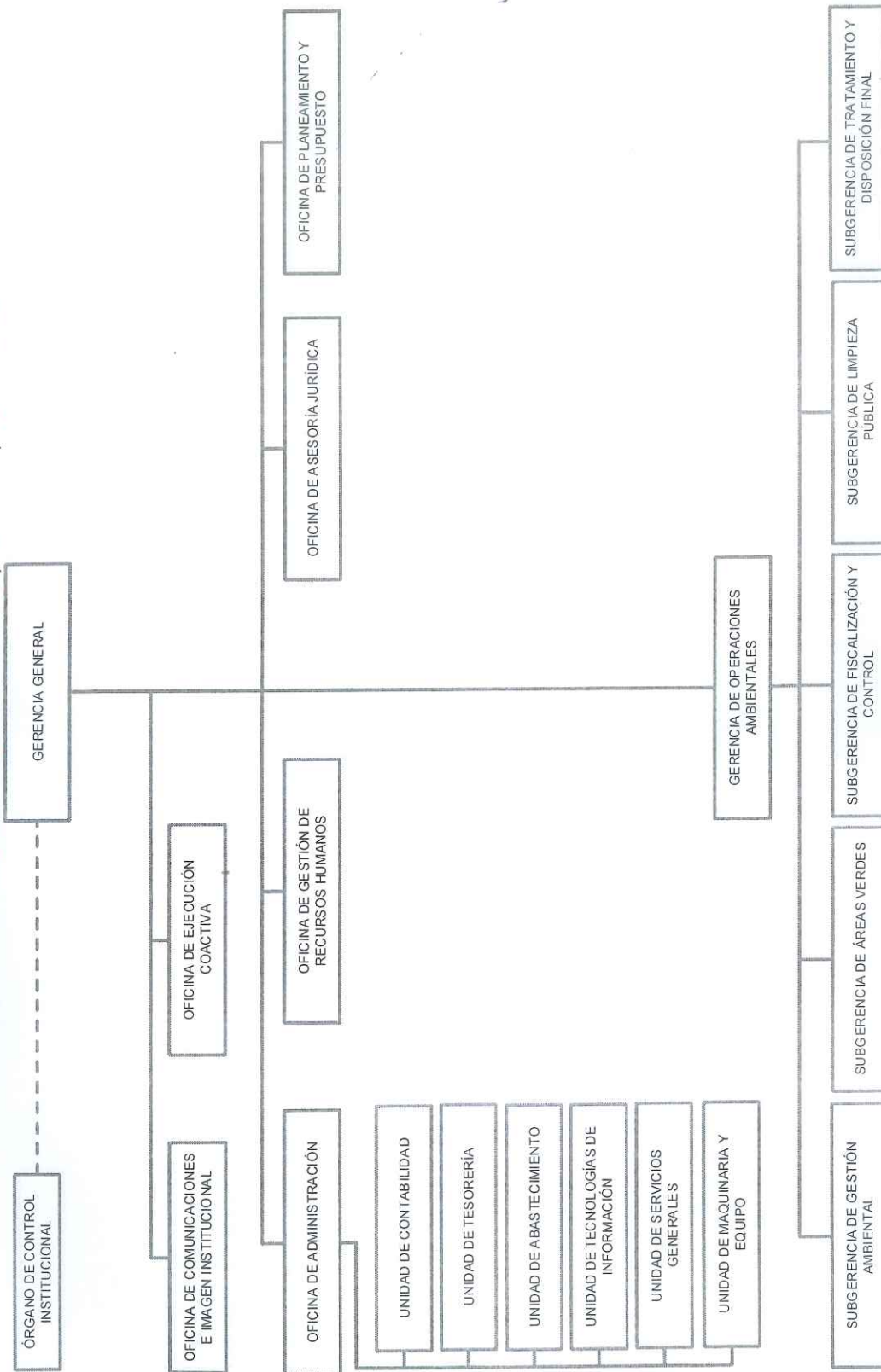
CAPÍTULO IV RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 72° Alcances

El Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo, según la Ordenanza Municipal N° 012-2007- MPT y modificatorias, cuenta con los recursos económicos y financieros siguientes:

- Los montos presupuestales que le asigne la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- Los recursos que capten por contrato o convenios con otras Entidades.
- Los recursos provenientes de donaciones y cooperación técnica que se concreten de acuerdo a Ley.
- El ingreso neto por la suma de la recaudación de los arbitrios de limpieza pública y áreas verdes o como la Municipalidad Provincial de Trujillo lo regule.
- Otros que se obtenga por cualquier título de acuerdo a Ley.

ANEXO 1: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
SERVICIO DE GESTIÓN AMBIENTAL DE TRUJILLO, LA LIBERTAD



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
REG. Y TRAMITE DOCUMENTARIO
LUCIANO GUEVARA LLARO
3444 25



ANEXO 2: LISTA DE PROCESOS
SERVICIO DE GESTIÓN AMBIENTAL DE TRUJILLO, TRUJILLO, LA LIBERTAD



PROCESOS DE NIVEL 0		PROCESOS DE NIVEL 1		PROCESOS DE NIVEL 2	
CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE
E01	Gestión estratégica institucional	E01.01	Gestión de la planificación	E01.01.01	Gestión de la planificación interna
				E01.01.02	Gestión presupuestal
				E01.01.03	Gestión de convenios
E02	Gestión del desarrollo institucional	E02.01	Gestión del marco normativo	E01.02.01	Administración del marco normativo
		E02.02	Gestión de la modernización	E02.01.01	Gestión de la organización institucional
				E02.01.02	Gestión de la articulación interinstitucional
				E02.01.03	Gestión del conocimiento
				E02.01.04	Gestión de la mejora continua
				E02.01.05	Gestión del Sistema de Control Interno
E03	Gestión de la comunicación y gobierno abierto	E03.01	Gestión de la comunicación institucional	E03.01.01	Gestión de la comunicación externa
				E03.01.02	Gestión de la comunicación interna
		E03.02	Gestión del gobierno abierto	E03.02.01	Gestión de la transparencia y acceso a la información
				E03.02.02	Gestión de la participación ciudadana
				E03.02.03	Gestión de rendición de cuentas
				E03.02.04	Gestión de la atención al ciudadano
M01	Conducción de la Gestión Ambiental	M01.01	Gestión de residuos sólidos	M01.01.01	Gestión del barrido y limpieza
				M01.01.02	Gestión de la recolección de residuos sólidos
				M01.01.03	Gestión del transporte de residuos sólidos
				M01.01.04	Gestión del tratamiento de residuos sólidos
				M01.01.05	Gestión de la disposición final de residuos sólidos
		M01.02	Gestión de las áreas verdes	M01.02.01	Gestión de la habilitación
				M01.02.02	Gestión del mantenimiento
		M01.03	Gestión ambiental	M01.03.01	Gestión de la educación ambiental
				M01.03.02	Gestión de proyectos
				M01.03.03	Gestión de la calidad ambiental
				M01.03.04	Gestión de la segregación de residuos sólidos
				M01.03.05	Gestión de la recolección y transporte selectivos de residuos sólidos
		M01.04		M01.04.01	Gestión de la supervisión ambiental

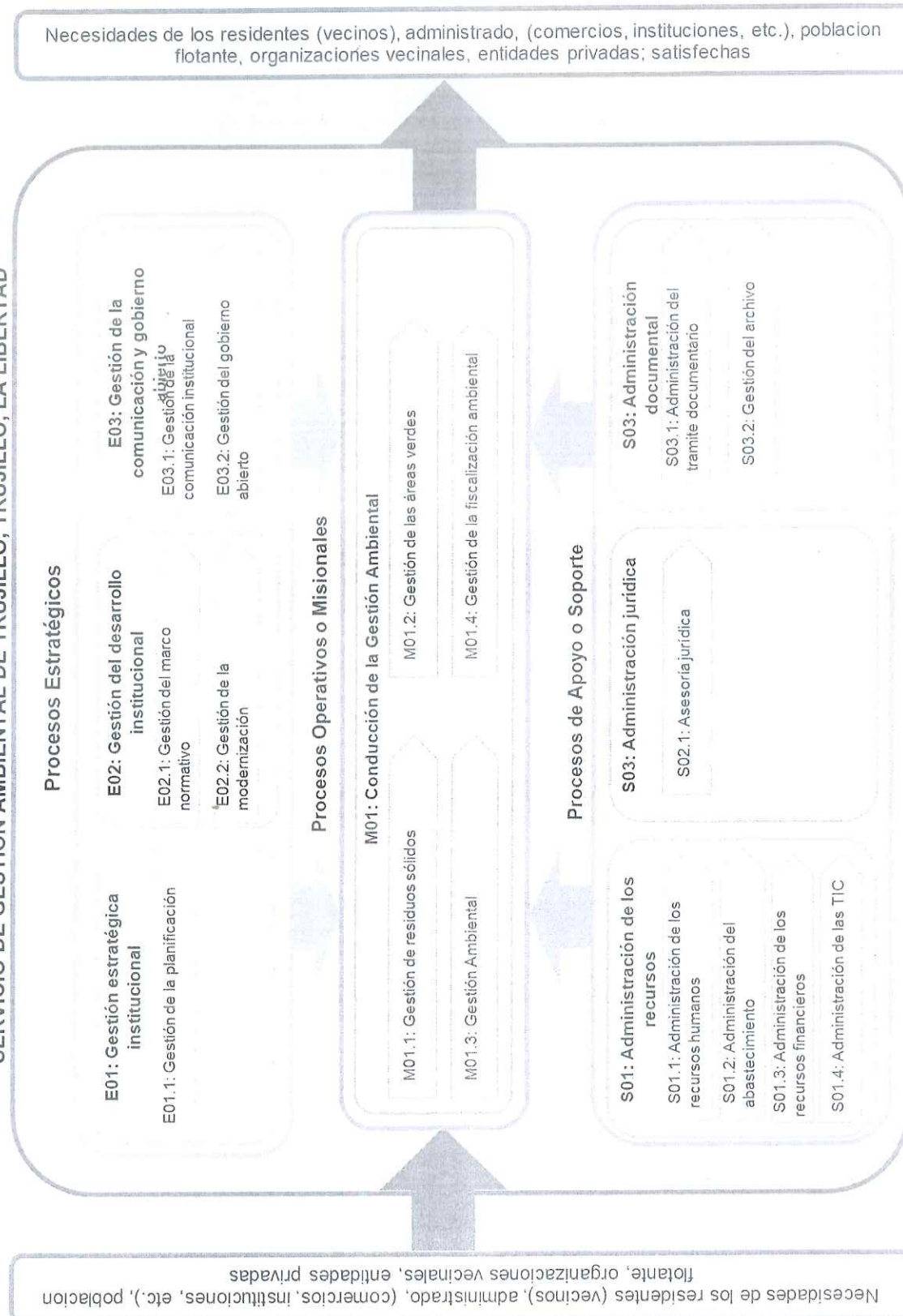
PROCESOS DE NIVEL 0		PROCESOS DE NIVEL 1		PROCESOS DE NIVEL 2	
CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE
			Gestión de la fiscalización ambiental	M01.04.02	Gestión de las sanciones administrativas
S01	Administración de los recursos	S01.01	Administración de los recursos humanos	S01.01.01	Planificación de políticas de recursos humanos
				S01.01.02	Organización del trabajo y su distribución
				S01.01.03	Gestión del empleo
				S01.01.04	Gestión del rendimiento
				S01.01.05	Gestión de la compensación
				S01.01.06	Gestión del desarrollo y capacitación
				S01.01.07	Gestión de las relaciones humanas y sociales
		S01.02	Administración del abastecimiento	S01.02.01	Gestión de contrataciones
				S01.02.02	Gestión de almacén
				S01.02.03	Control patrimonial
				S01.02.04	Gestión de servicios generales
		S01.03	Administración de los recursos financieros	S01.03.01	Administración presupuestal
				S01.03.02	Administración de la contabilidad
				S01.03.03	Administración de tesorería
		S01.04	Administración de las TIC	S01.04.01	Gestión del desarrollo de software
				S01.04.02	Gestión de la conectividad
				S01.04.03	Administración de los servicios TIC
S02	Administración jurídica	S02.01	Asesoría jurídica	S02.01.01	Dotación del asesoramiento jurídico
				S02.01.02	Verificación de actos administrativos
S03	Administración documental	S03.01	Administración del trámite documentario		
		S03.02	Gestión del archivo		



ANEXO 3: MAPA DE PROCESOS DE NIVEL 0
SERVICIO DE GESTIÓN AMBIENTAL DE TRUJILLO, TRUJILLO, LA LIBERTAD



ANEXO 4: MAPA DE PROCESOS DE NIVEL 1 SERVICIO DE GESTIÓN AMBIENTAL DE TRUJILLO, LA LIBERTAD



ANEXO 5: FICHAS DE PROCESOS DE NIVEL 0
SERVICIO DE GESTIÓN AMBIENTAL DE TRUJILLO, TRUJILLO, LA LIBERTAD

REC. + TRAMITE DOCUMENTARIO
 LUCIANO GUEVARA LLANO
 EXP. 2744
 25

38

PROCESOS ESTRATÉGICOS**a) E01 - Gestión estratégica institucional**

PROCESOS DE NIVEL 0			
E01 - Gestión estratégica institucional			
NOMBRE	Gestión estratégica para el desarrollo local	CLASIFICACIÓN / TIPO	Estratégico
CÓDIGO	E01	VERSIÓN	1
OBJETIVO	Implementar políticas y estrategias que permitan, a la administración institucional, conducir, alinear y articular las acciones, con los planes y políticas de nivel superior, a través de lineamientos técnicos normativos y documentos de gestión, dirigiéndose a contribuir al desarrollo ambiental sostenible distrito de Trujillo		
RESPONSABLE	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
ÁREAS PARTICIPANTES	Todos los órganos y unidades orgánicas del SEGAT		
PROCESOS DE NIVEL 1	Gestión de la planificación	CÓDIGO	E01.01

b) E02- Gestión del desarrollo institucional

E02- Gestión del desarrollo institucional			
NOMBRE	Gestión del desarrollo institucional	CLASIFICACIÓN / TIPO	Estratégico
CÓDIGO	E02	VERSIÓN	1
OBJETIVO	Lograr una institución eficiente, eficaz e inclusivo		
RESPONSABLE	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
ÁREAS PARTICIPANTES	Todos los órganos y unidades orgánicas del SEGAT		
	Gestión del marco normativo	CÓDIGO	E02.01
PROCESOS DE NIVEL 1	Gestión de la modernización		E02.02

c) E03 - Gestión de la comunicación y gobierno abierto

E03 - Gestión de la comunicación y gobierno abierto			
NOMBRE	Gestión de la comunicación y gobierno abierto	CLASIFICACIÓN / TIPO	Estratégico
CÓDIGO	E03	VERSIÓN	1
OBJETIVO	Lograr una gestión transparente y accesible a los ciudadanos, fomentando la participación ciudadana, la integridad pública y la rendición de cuentas de su desempeño		
RESPONSABLE	Gerencia General - Oficina de Tecnologías de Información		
ÁREAS PARTICIPANTES	Todos los órganos y unidades orgánicas del SEGAT		
PROCESOS DE NIVEL 1	Gestión de la comunicación institucional	CÓDIGO	E03.01
	Gestión del gobierno abierto		E03.02

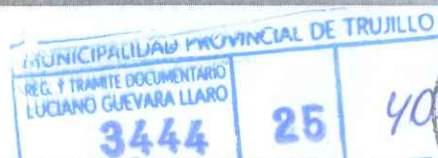
PROCESOS OPERATIVOS O MISIONALES

a) M01 - Conducción de la gestión ambiental

M01 - Conducción de la Gestión Ambiental			
NOMBRE	Conducción de la Gestión Ambiental	CLASIFICACIÓN / TIPO	Misional
CÓDIGO	M01	VERSIÓN	1
OBJETIVO	Promover el desarrollo ambiental del distrito, a través de la planificación, administración y evaluación del servicio de limpieza pública, la fiscalización en materia ambiental, con el fin de hacer mumplir la normativa de la materia y generar un ambiente saludable para la ciudadanía.		
RESPONSABLE	Gerencia de Gestión Ambiental y unidades de organización		
ÁREAS PARTICIPANTES	Todos los órganos y unidades orgánicas del SEGAT		
PROCESOS DE NIVEL 1	Gestión de residuos sólidos	CÓDIGO	M01.01
	Gestión de las áreas verdes		M01.02
	Gestión ambiental		M01.03
	Gestión de la fiscalización ambiental		M01.04

PROCESOS DE APOYO O SOPORTE

a) S01 - Administración de los recursos



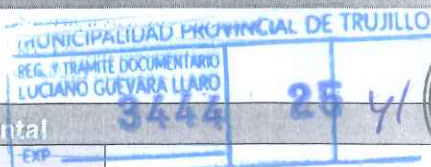
S01 - Administración de los recursos			
NOMBRE	Administración de los recursos	CLASIFICACIÓN / TIPO	Soporte
CÓDIGO	S01	VERSIÓN	1
OBJETIVO	Gestionar los recursos de la entidad de manera eficiente		
RESPONSABLE	Oficina de Administración y oficinas bajo su dependencia		
ÁREAS PARTICIPANTES	Todos los órganos y unidades orgánicas del SEGAT		
PROCESOS DE NIVEL 1	Administración de los recursos humanos	CÓDIGO	S01.01
	Administración del abastecimiento		S01.02
	Administración de los recursos financieros		S01.03
	Administración de las TIC		S01.04

b) S02 - Administración jurídica

S02 - Administración jurídica			
NOMBRE	Administración jurídica	CLASIFICACIÓN / TIPO	Soporte
CÓDIGO	S02	VERSIÓN	1
OBJETIVO	Brindar asesoría sobre aspectos legales a los órganos y unidades de organización.		
RESPONSABLE	Oficina de Asesoría Jurídica		
ÁREAS PARTICIPANTES	Todos los órganos y unidades orgánicas del SEGAT		
PROCESOS DE NIVEL 1	Asesoría jurídica	CÓDIGO	S02.01
	Defensa jurídica		S02.02

c) S03 - Administración Documental

S03 - Administración Documental			
NOMBRE	Administración Documental	CLASIFICACIÓN / TIPO	Soporte
CÓDIGO	S03	VERSIÓN	1
OBJETIVO	Brindar un adecuado flujo de documentos que ingresan, circulan y salen de la entidad, así como su gestión custodia final de acuerdo a la normatividad vigente		
RESPONSABLE	Gerencia General		
ÁREAS PARTICIPANTES	Todos los órganos y unidades orgánicas del SEGAT		
PROCESOS DE NIVEL 1	Administración del trámite documentario	CÓDIGO	S03.01
	Gestión del archivo		S03.02



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO		
REG. Y TRAMITE DOCUMENTARIO LUCIANO GUEVARA LLARO	25	412
3444		
EXP		

017



INFORME TÉCNICO PROPUESTA DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE OPERACIONES DEL SERVICIO DE GESTIÓN AMBIENTAL DE TRUJILLO

El presente informe sustenta la propuesta del Manual de Operaciones - MOP del Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo (SEGAT), de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados con Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, en adelante lineamientos.

I. SECCIÓN 1: JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

Problemática organizacional del Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo

El Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo cuenta con organización interna, al margen de la última normativa de organización del Estado, Decreto Supremo N° 054-2018-PCM - Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de organización del Estado y modificatorias. Actualmente la entidad funciona con un Reglamento de Organización y Funciones, cuando según la normativa le corresponde Tener un Manual de Operaciones.

Es así que, el SEGAT presenta problemas que impiden o dificultan el cumplimiento de sus objetivos institucionales de prestación servicios ambientales. Dentro de los más relevantes se tiene los siguientes problemas:

1. El ROF desactualizado

El ROF vigente del SEGAT no considera la normativa vigente sobre organización del Estado. En el transcurso del 2018 y 2021 se han aprobado normativa modificando las condiciones de organización del Estado o para clarificar aspectos dudosos de la normativa conocida hasta el 2018. Dentro de ello se tiene el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM - Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de organización del Estado y modificatorias. Asimismo se aprobaron los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos", mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, los Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP - Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos", entre otros.

Como se desprende de las normas anteriormente citadas, la organización del SEGAT no se ajusta a lo establecido en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, además se aprobaron funciones estandarizadas en lo que respecta a sistemas administrativos, las mismas que no están incluidas en el ROF vigente. También existe diferencias en las denominaciones de las unidades de organización de la estructura vigente y lo establecido en las orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP, entre otros aspectos importantes que deben ser considerados en el MOP.

Así también, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, establece que las dependencias de las entidades les corresponder tener un MOP mas no un ROF, puesto que el ROF es aprobado por ordenanza municipal y no con decreto de alcaldía. Además, establece claramente que los tipos de órganos que pueden contar con un MOP son los órganos desconcentrados y los órganos académicos.

En esa misma línea establece que el MOP se estructura mínimamente con:

- a. Título Primero: De las Disposiciones Generales
- b. Título Segundo: La estructura
- c. Título Tercero: Procesos
- d. Anexos

Es así que la entidad, tiene la urgencia de actualizar su organización a la normativa vigente mencionada anteriormente, entre otras normas que han sido modificadas o actualizadas recientemente.

2. Procesos definidos a mejorar

A pesar de tener algunos de sus procesos definidos, existen mejoras que se pueden trabajar a fin de disminuir burocracia innecesaria. Además, que en otros casos se necesita definir procesos de los servicios que presta la institución. Los procesos deben definirse en el mapa de procesos de la institución.

3. Necesidad de optimizar mecanismos de control y coordinación

Como los procesos no están mapeados, estos no tienen definidos sus mecanismos de control, por tanto, se hace difícil su evaluación de cumplimiento y la supervisión. Las coordinaciones son precarias entre áreas por la indefinición de mecanismos.

Lo señalado, ocasiona ineficiencia e ineficacia en la prestación de los servicios que brindan la institución a la población, al generar mucha burocracia, procesos deficientemente definidos, falta de control y coordinación entre unidades de organización y funcionarios; además de posibles responsabilidades por parte de funcionarios y servidores al estar tomando decisiones sobre situaciones no definidas en los instrumentos de gestión.

Como solución a la problemática expuesta, se propone aprobar el MOP del SEGAT, aplicando la normatividad vigente, con algunos ajustes necesarios y propios de la particularidad de la institución.

II. SECCIÓN 2: ANÁLISIS DE RACIONALIDAD

1. Justificación de la estructura orgánica para el Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo

1.1. De la información general

Al Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo le corresponde contar con un MOP que represente la estructura de la institución y la definición de los procesos, según el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM - Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de organización del Estado y la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, los Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP.

Mediante Ordenanza Municipal N° 012-2007-MPT, la Municipalidad Provincial de Trujillo creó el Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo, como órgano descentralizado de la Municipalidad Provincial de Trujillo, provincia de Trujillo, departamento de La Libertad, con personería jurídica de derecho público interno, y autonomía económica, administrativa, presupuestaria y financiera. Además, que el artículo segundo de la Ordenanza Municipal N° 012-2007- MPT, el artículo primero de la Ordenanza Municipal N° 031-2011- MPT y artículo primero de la Ordenanza Municipal N° 014-2021- MPT, el SEGAT, ejerce las funciones generales siguientes:

- 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) 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.
- p) 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.
- 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 la Comisión Ambiental Municipal, Regional y el Ministerio del Ambiente.
- t) Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental de acuerdo a la Ley de Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental, su Reglamento y el Anexo II del mismo. Asimismo, evalúa los Estudios de Impacto Ambiental de los proyectos municipales y privados de infraestructura de residuos sólidos municipales prescritos dentro del marco de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- u) Otras que determine la ley.

1.2. De la estructura orgánica

De acuerdo con lo establecido en el artículo 6 de los lineamientos, a continuación, se desarrollan los criterios para el diseño organizacional del Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo.

a) Estrategia y prioridades institucionales

La finalidad de una municipalidad es ser el promotor del desarrollo local, conforme lo establece la Ley Orgánica de Municipalidades. Esta finalidad es concordante con el hecho de que las ciudades siempre se han estructurado sobre la base de la actividad económica y es a partir de ello, que corresponde organizar la administración del gobierno local. En este caso el SEGAT, al ser una dependencia de la Municipalidad Provincial de Trujillo contribuye a esa finalidad.

El diseño organizacional refleja las reales demandas de los escenarios locales y el desarrollo económico local considerando los actores de la zona, en este caso los vecinos, que consumen el servicio ambiental. En este marco, el SEGAT como parte, contribuye con la municipalidad en un rol promotor de la economía local en tanto facilite la creación de un entorno favorable para el desarrollo de actividades económicas, la atracción de inversiones y la generación de empleo, estos factores impactan positivamente en la calidad de vida de las personas que habitan en la provincia.

b) Bienes y servicios que presta, evaluando el nivel de cobertura y demanda

En lo que respecta a los servicios que brinda la municipalidad, se identifican al menos los siguientes en atención a las materias de competencia municipal en gestión ambiental:

- Servicios de limpieza pública
- Conservación de parques y jardines
- Recojo, transporte y disposición final de residuos sólidos

- Recojo de residuos segregados
- Campañas de salud pública
- Control y fiscalización ambiental
- Promoción de la calidad ambiental

A continuación, se presenta un comparativo de la estructura orgánica vigente y la propuesta.

Estructura orgánica vigente	Estructura orgánica propuesta
01 Órganos de la Alta Dirección	
Gerencia General	01.1 Gerencia General
02 Órgano de Control Institucional	
Oficina de Auditoría Interna	02.1 Órgano de Control Institucional
03 Órgano de Administración interna: De Asesoramiento	
Oficina General de Asuntos Legales	03.1 Oficina de Asesoría Jurídica
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	03.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
04 Órgano de Administración interna: De Apoyo	
Oficina General de Administración	04.1 Oficina de Administración
Oficina de Contabilidad	04.1.1 Unidad de Contabilidad
Oficina de Tesorería	04.1.2 Unidad de Tesorería
Oficina de Logística	04.1.3 Unidad de Abastecimiento
Oficina de Informática	04.1.4 Unidad de Tecnologías de la Información
Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales	04.1.5 Unidad de Servicios Generales
	04.1.6 Unidad de Maquinaria y Equipo Mecánico
Oficina General de Administración Oficina de Recursos Humanos	04.2 Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Oficina de Imagen Institucional	04.3 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
Oficina de Ejecución Coactiva	04.4 Oficina de Ejecución Coactiva
05 Órganos de Línea	
Gerencia de Gestión Ambiental	05.1 Gerencia de Operaciones Ambientales
Sub Gerencia de Calidad Ambiental y Proyectos	05.1.1 Subgerencia de Gestión Ambiental
Sub Gerencia de Áreas Verdes	05.1.2 Subgerencia de Áreas Verdes
Sub Gerencia de Fiscalización y Control	05.1.3 Subgerencia de Fiscalización y Control
Sub Gerencia de Limpieza Pública	05.1.4 Subgerencia de Limpieza Pública
Sub Gerencia de Disposición y Tratamiento Final	05.1.5 Subgerencia de Tratamiento y Disposición Final

A continuación, se presenta la estructura orgánica propuesta.

- 01 Órganos de la Alta Dirección
 - 01.1 Gerencia General
- 02 Órgano de Control Institucional
 - 02.1 Órgano de Control Institucional
- 03 Órgano de Administración interna: De Asesoramiento
 - 03.1 Oficina de Asesoría Jurídica
 - 03.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- 04 Órgano de Administración interna: De Apoyo
 - 04.1 Oficina de Administración
 - 04.1.1 Unidad de Contabilidad
 - 04.1.2 Unidad de Tesorería
 - 04.1.3 Unidad de Abastecimiento

- 04.1.4 Unidad de Tecnologías de la Información
- 04.1.5 Unidad de Servicios Generales
- 04.1.6 Unidad de Maquinaria y Equipo Mecánico
- 03.2 Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- 03.3 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
- 03.4 Oficina de Ejecución Coactiva
- 05 Órganos de Línea
 - 05.1 Gerencia de Operaciones Ambientales
 - 05.1.1 Subgerencia de Gestión Ambiental
 - 05.1.2 Subgerencia de Áreas Verdes
 - 05.1.3 Subgerencia de Fiscalización y Control
 - 05.1.4 Subgerencia de Limpieza Pública
 - 05.1.5 Subgerencia de Tratamiento y Disposición Final

013

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO	
REG. Y TRAMITE DOCUMENTARIO LUCIANO GUEVARA LLARO	
EXP 3444	25 46



Las competencias y funciones del SEGAT se han distribuido en las unidades de organización propuestas de acuerdo con los principios de especialidad, eficiencia y eficacia y que de esta manera la institución responda mejor a las necesidades de la ciudadanía de su jurisdicción.

La estructura orgánica de la institución se representa en el organigrama, el cual se anexa al presente informe, ver Anexo 1: Organigrama Propuesto del Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo.

Unidades de Organización de la Municipalidad

- a) **El Órgano de Control Institucional**, de acuerdo con la normativa que regula las materias del Sistema Administrativo de Control.

b) **Unidades de organización de la Alta Dirección**

- ✓ **Gerencia General** – Es el órgano de dirección del Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo que ejerce funciones de dirección, de conformidad con la norma de creación.

c) **Unidades de organización de administración interna**

- ✓ **Oficina de Administración** - de acuerdo con el principio de especialización y volumen de operaciones este órgano cuenta con seis (06) unidades orgánicas que son: Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Tecnologías de Información, Unidad de Servicios Generales y Unidad de Maquinaria y Equipo Mecánico.
- ✓ **Oficina de Gestión de Recursos Humanos** - de acuerdo con el principio de especialización y volumen de operaciones este órgano se encarga de la Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ **Oficina de Asesoría jurídica** - es la encargada de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la institución.
- ✓ **Oficina de Planeamiento y Presupuesto** – es la encargada de los sistemas administrativos de planeamiento, presupuesto, modernización de la gestión pública, inversiones, así como de la cooperación técnica de la institución.
- ✓ **Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional** – es la encargada de gestionar la imagen institucional de la institución.
- ✓ **Oficina de Ejecución Coactiva** – responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la cobranza coactiva en el distrito, conforme al marco normativo de la materia.

d) **Unidades de organización de línea**

- ✓ **Gerencia de Operaciones Ambientales** –se encarga de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la gestión ambiental en la provincia. Está integrada por cinco (05) unidades orgánicas: Subgerencia de Gestión Ambiental, Subgerencia de Áreas Verdes, Subgerencia de Fiscalización y Control, Subgerencia de Limpieza Pública, Subgerencia de Tratamiento y Disposición Final.



1.3. De la los procesos

De conformidad con la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, los Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP, se ha considerado el mapeo de proceso de nivel o de la institución, tal como se evidencia en los anexos respectivos.

2. Identificación y justificación técnica y legal de las funciones sustantivas asignadas a los órganos de la entidad.

Las funciones se han asignado a las unidades de organización por afinidad y de acuerdo con las competencias de cada una de las unidades de organización.

Respecto a las funciones de los órganos y unidades orgánicas de administración interna, estas se han redactado de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos N° 01-2020-SGP Funciones Estandarizadas en el Marco de los Sistemas Administrativos, aprobados mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM-SGP.

2.1. Análisis de no duplicidad de funciones

Las funciones asignadas a las gerencias y subgerencias del Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo responden a las competencias asignadas a esta institución, mediante la Ordenanza Municipal N° 012-2007-MPT y modificaciones emitida por la Municipalidad Provincial de Trujillo, en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades, estas son las mismas funciones que las de las otras municipalidades distritales, sin embargo, se debe señalar que cada municipalidad ejerce sus funciones en el ámbito de su jurisdicción. En ese sentido, no duplican funciones con ninguna entidad de la administración pública.

Asimismo, las funciones establecidas para cada una de las unidades de organización han sido asignadas de acuerdo con las competencias a su cargo y el rol que se les ha asignado.

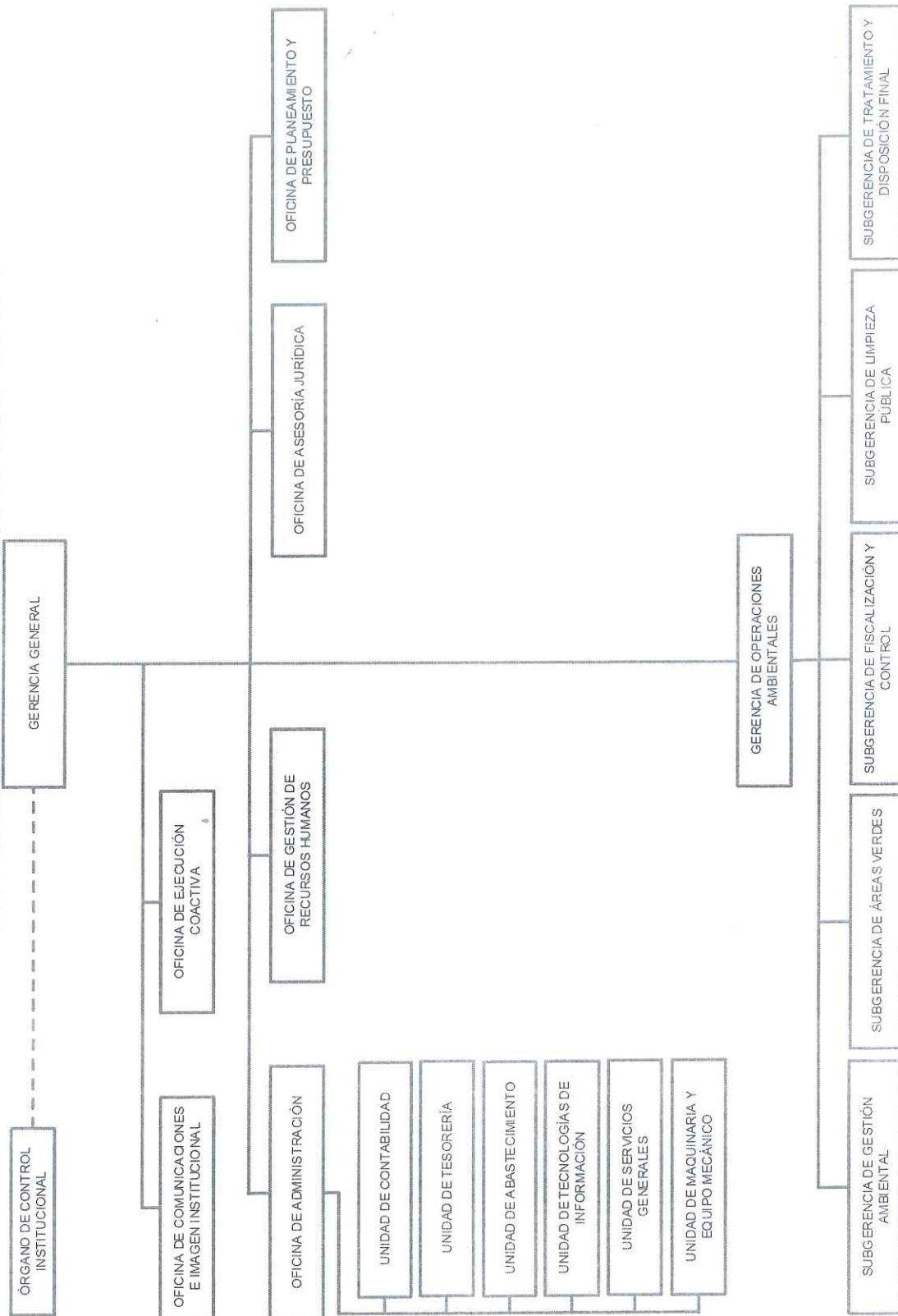
III. SECCIÓN 3: RECURSOS PRESUPUESTALES

La implementación de la estructura orgánica propuesta se realiza de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo, sin demandar recursos presupuestales adicionales del Tesoro Público.

SERVICIO DE GESTIÓN AMBIENTAL DE TRUJILLO
SEGAT

Eco. Daniel E. Rodríguez Palacios
Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ANEXO 1: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
SERVICIO DE GESTIÓN AMBIENTAL DE TRUJILLO, TRUJILLO, LA LIBERTAD





ANEXO 2: LISTA DE PROCESOS
SERVICIO DE GESTIÓN AMBIENTAL DE TRUJILLO, TRUJILLO, LA LIBERTAD

PROCESOS DE NIVEL 0		PROCESOS DE NIVEL 1		PROCESOS DE NIVEL 2	
CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE
E01	Gestión estratégica institucional	E01.01	Gestión de la planificación	E01.01.01	Gestión de la planificación interna
				E01.01.02	Gestión presupuestal
				E01.01.03	Gestión de convenios
E02	Gestión del desarrollo institucional	E02.01	Gestión del marco normativo	E01.02.01	Administración del marco normativo
		E02.02	Gestión de la modernización	E02.01.01	Gestión de la organización institucional
				E02.01.02	Gestión de la articulación interinstitucional
				E02.01.03	Gestión del conocimiento
				E02.01.04	Gestión de la mejora continua
				E02.01.05	Gestión del Sistema de Control Interno
E03	Gestión de la comunicación y gobierno abierto	E03.01	Gestión de la comunicación institucional	E03.01.01	Gestión de la comunicación externa
				E03.01.02	Gestión de la comunicación interna
		E03.02	Gestión del gobierno abierto	E03.02.01	Gestión de la transparencia y acceso a la información
				E03.02.02	Gestión de la participación ciudadana
				E03.02.03	Gestión de rendición de cuentas
				E03.02.04	Gestión de la atención al ciudadano
M01	Conducción de la Gestión Ambiental	M01.01	Gestión de residuos sólidos	M01.01.01	Gestión del barrido y limpieza
				M01.01.02	Gestión de la recolección de residuos sólidos
				M01.01.03	Gestión del transporte de residuos sólidos
				M01.01.04	Gestión del tratamiento de residuos sólidos
				M01.01.05	Gestión de la disposición final de residuos sólidos
		M01.02	Gestión de las áreas verdes	M01.02.01	Gestión de la habilitación
				M01.02.02	Gestión del mantenimiento
		M01.03	Gestión ambiental	M01.03.01	Gestión de la educación ambiental
				M01.03.02	Gestión de proyectos
				M01.03.03	Gestión de la calidad ambiental
		M01.04	Gestión de la fiscalización ambiental	M01.04.01	Gestión de la supervisión ambiental
				M01.04.02	Gestión de las sanciones administrativas
S01	Administración de los recursos	S01.01	Administración de los recursos humanos	S01.01.01	Planificación de políticas de recursos humanos
				S01.01.02	Organización del trabajo y su distribución

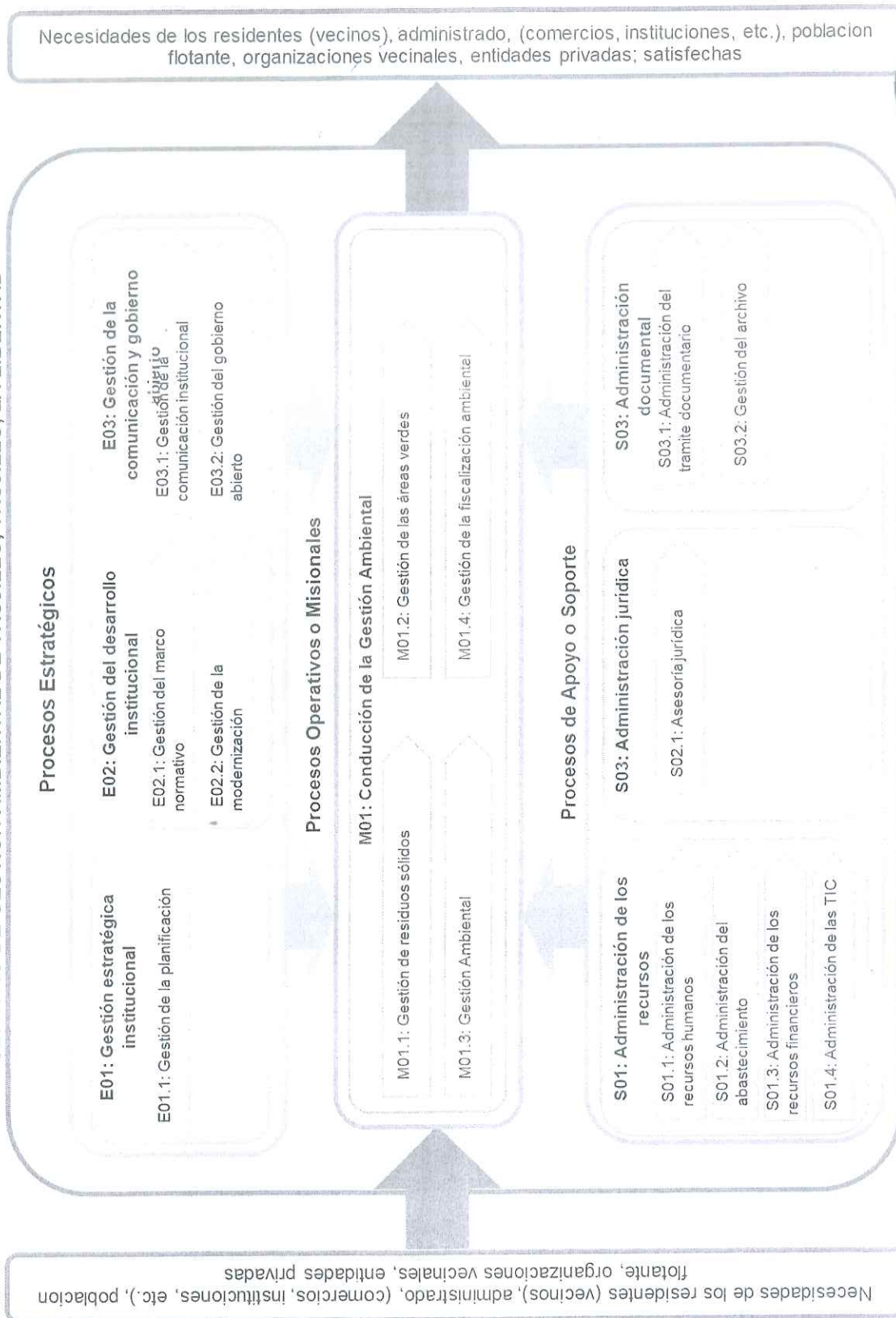
PROCESOS DE NIVEL 0		PROCESOS DE NIVEL 1		PROCESOS DE NIVEL 2	
CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE
				S01.01.03	Gestión del empleo
				S01.01.04	Gestión del rendimiento
				S01.01.05	Gestión de la compensación
				S01.01.06	Gestión del desarrollo y capacitación
				S01.01.07	Gestión de las relaciones humanas y sociales
		S01.02	Administración del abastecimiento	S01.02.01	Gestión de contrataciones
				S01.02.02	Gestión de almacén
				S01.02.03	Control patrimonial
				S01.02.04	Gestión de servicios generales
		S01.03	Administración de los recursos financieros	S01.03.01	Administración presupuestal
				S01.03.02	Administración de la contabilidad
				S01.03.03	Administración de tesorería
		S01.04	Administración de las TIC	S01.04.01	Gestión del desarrollo de software
				S01.04.02	Gestión de la conectividad
				S01.04.03	Administración de los servicios TIC
S02	Administración jurídica	S02.01	Asesoría jurídica	S02.01.01	Dotación del asesoramiento jurídico
				S02.01.02	Verificación de actos administrativos
S03	Administración documental	S03.01	Administración del trámite documentario		
		S03.02	Gestión del archivo		



ANEXO 3: MAPA DE PROCESOS DE NIVEL 0
SERVICIO DE GESTIÓN AMBIENTAL DE TRUJILLO, TRUJILLO, LA LIBERTAD



ANEXO 4: MAPA DE PROCESOS DE NIVEL 1
SERVICIO DE GESTIÓN AMBIENTAL DE TRUJILLO, TRUJILLO, LA LIBERTAD



006

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

REG. Y TRAMITE DOCUMENTARIO
LUCIANO GUEVARA ELARO
3444 25 53
EXP

ANEXO 5: FICHAS DE PROCESOS DE NIVEL 0
SERVICIO DE GESTIÓN AMBIENTAL DE TRUJILLO, TRUJILLO, LA LIBERTAD

PROCESOS ESTRATÉGICOS

a) E01 - Gestión estratégica institucional

PROCESOS DE NIVEL 0			
E01 - Gestión estratégica institucional			
NOMBRE	Gestión estratégica para el desarrollo local	CLASIFICACIÓN / TIPO	Estratégico
CÓDIGO	E01	VERSIÓN	1
OBJETIVO	Implementar políticas y estrategias que permitan, a la administración institucional, conducir, alinear y articular las acciones, con los planes y políticas de nivel superior, a través de lineamientos técnicos normativos y documentos de gestión, dirigiéndose a contribuir al desarrollo ambiental sostenible del distrito de Trujillo		
RESPONSABLE	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
ÁREAS PARTICIPANTES	Todos los órganos y unidades orgánicas del SEGAT		
PROCESOS DE NIVEL 1	Gestión de la planificación	CÓDIGO	E01.01

b) E02- Gestión del desarrollo institucional

E02- Gestión del desarrollo institucional			
NOMBRE	Gestión del desarrollo institucional	CLASIFICACIÓN / TIPO	Estratégico
CÓDIGO	E02	VERSIÓN	1
OBJETIVO	Lograr una institución eficiente, eficaz e inclusivo		
RESPONSABLE	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
ÁREAS PARTICIPANTES	Todos los órganos y unidades orgánicas del SEGAT		
	Gestión del marco normativo	CÓDIGO	E02.01
PROCESOS DE NIVEL 1	Gestión de la modernización		E02.02

c) E03 - Gestión de la comunicación y gobierno abierto

E03 - Gestión de la comunicación y gobierno abierto			
NOMBRE	Gestión de la comunicación y gobierno abierto	CLASIFICACIÓN / TIPO	Estratégico
CÓDIGO	E03	VERSIÓN	1

OBJETIVO	Lograr una gestión transparente y accesible a los ciudadanos, fomentando la participación ciudadana, la integridad pública y la rendición de cuentas de su desempeño		
RESPONSABLE	Gerencia General - Oficina de Tecnologías de Información		
ÁREAS PARTICIPANTES	Todos los órganos y unidades orgánicas del SEGAT		
PROCESOS DE NIVEL 1	Gestión de la comunicación institucional	CÓDIGO	E03.01
	Gestión del gobierno abierto		E03.02



PROCESOS OPERATIVOS O MISIONALES

a) M01 - Conducción de la gestión ambiental

M01 - Conducción de la Gestión Ambiental			
NOMBRE	Conducción de la Gestión Ambiental	CLASIFICACIÓN / TIPO	Misional
CÓDIGO	M01	VERSIÓN	1
OBJETIVO	Promover el desarrollo ambiental del distrito, a través de la planificación, administración y evaluación del servicio de limpieza pública, la fiscalización en materia ambiental, con el fin de hacer cumplir la normativa de la materia y generar un ambiente saludable para la ciudadanía.		
RESPONSABLE	Gerencia de Gestión Ambiental y unidades de organización		
ÁREAS PARTICIPANTES	Todos los órganos y unidades orgánicas del SEGAT		
PROCESOS DE NIVEL 1	Gestión de residuos sólidos	CÓDIGO	M01.01
	Gestión de las áreas verdes		M01.02
	Gestión ambiental		M01.03
	Gestión de la fiscalización ambiental		M01.04

PROCESOS DE APOYO O SOPORTE

a) S01 - Administración de los recursos

S01 - Administración de los recursos			
NOMBRE	Administración de los recursos	CLASIFICACIÓN / TIPO	Soporte
CÓDIGO	S01	VERSIÓN	1
OBJETIVO	Gestionar los recursos de la entidad de manera eficiente		
RESPONSABLE	Oficina de Administración y oficinas bajo su dependencia		
ÁREAS PARTICIPANTES	Todos los órganos y unidades orgánicas del SEGAT		

PROCESOS DE NIVEL 1	Administración de los recursos humanos	CÓDIGO	S01.01
	Administración del abastecimiento		S01.02
	Administración de los recursos financieros		S01.03
	Administración de las TIC		S01.04



b) S02 - Administración jurídica

S02 - Administración jurídica			
NOMBRE	Administración jurídica	CLASIFICACIÓN / TIPO	Soporte
CÓDIGO	S02	VERSIÓN	1
OBJETIVO	Brindar asesoría sobre aspectos legales a los órganos y unidades de organización.		
RESPONSABLE	Oficina de Asesoría Jurídica		
ÁREAS PARTICIPANTES	Todos los órganos y unidades orgánicas del SEGAT		
PROCESOS DE NIVEL 1	Asesoría jurídica	CÓDIGO	S02.01
	Defensa jurídica		S02.02

c) S03 - Administración Documental

S03 - Administración Documental			
NOMBRE	Administración Documental	CLASIFICACIÓN / TIPO	Soporte
CÓDIGO	S03	VERSIÓN	1
OBJETIVO	Brindar un adecuado flujo de documentos que ingresan, circulan y salen de la entidad, así como su gestión custodia final de acuerdo a la normatividad vigente		
RESPONSABLE	Gerencia General		
ÁREAS PARTICIPANTES	Todos los órganos y unidades orgánicas del SEGAT		
PROCESOS DE NIVEL 1	Administración del trámite documentario	CÓDIGO	S03.01
	Gestión del archivo		S03.02