



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TRUJILLO**

ORDENANZA MUNICIPAL N° 011-2012-MPT

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

POR CUANTO:

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA PROVINCIAL DE TRUJILLO

VISTOS: en Sesión Ordinaria de fecha 22 de Febrero del 2012, el Proyecto de Ordenanza que aprueba la Formalización de Recicladores/as y la Recolección Selectiva de Residuos Sólidos; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 27680, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, prescribe que las Municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 195° de la Constitución Política del Perú señala que los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo; siendo competentes, entre otros, para desarrollar y regular actividades y/o servicios de salud y ambiente, conforme a Ley;

Que, el artículo 3° de la Ley N° 28611 - Ley General del Ambiente; dispone que el Estado a través de sus entidades y órganos correspondientes, diseña y aplica las políticas, normas, instrumentos, incentivos y sanciones que sean necesarios para garantizar el efectivo ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades contenidas en la misma Ley, concordante con el artículo 9 precisa que la política nacional del ambiente tiene como objetivo mejorar la calidad de vida de las personas, garantizando la coexistencia de ecosistemas saludables, viables y funcionales en el largo plazo; y el desarrollo sostenible del país, mediante la prevención, protección y recuperación del ambiente y sus componentes, la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, de una manera responsable y congruente con el respeto de los derechos fundamentales de las personas”;

Que, el artículo 150° de la citada Ley, señala que “Constituyen conductas susceptibles de ser premiadas con incentivos, aquellas medidas o procesos que por iniciativas del titular de la actividad son implementadas y ejecutadas con la finalidad de reducir y/o prevenir la contaminación ambiental y la degradación de los recursos naturales, más allá de lo exigible por la normatividad aplicable o la autoridad competente y que responda a los objetivos de protección ambiental contenidos en la Política Nacional, Regional, Local o sectorial, según corresponda;

Que, el numeral 12 del artículo 10° del Decreto Legislativo N° 1065; que modifica la Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos; establece que el Rol de la Municipalidad, es “Implementar progresivamente programas de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos en el ámbito de su jurisdicción, facilitando su reaprovechamiento y asegurando su disposición final diferenciada y técnicamente adecuada”. Así mismo establece que las municipalidades deben ejecutar programas para la progresiva formalización de las personas, operadores y demás entidades que intervienen en el manejo de los residuos sólidos sin las autorizaciones correspondientes;

Que, la Ley N° 29419, Ley que Regula la Actividad de los Recicladores, tiene por objeto establecer el marco normativo para la regulación de las actividades de los trabajadores del reciclaje, orientada a la protección, capacitación y promoción del desarrollo social y laboral, promoviendo su formalización, asociación y contribuyendo a la mejora en el manejo ecológicamente eficiente de los residuos sólidos en el país; en el marco de los objetivos y principios de la Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos y la Ley N° 28611 - Ley General del Ambiente;



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TRUJILLO**

Que en igual sentido, la Ley N° 29419 - Ley que regula la actividad de los recicladores, en el artículo 5° prescribe que los gobiernos locales serán los entes reguladores de la actividad de los recicladores en el ámbito de su jurisdicción; con un enfoque orientado a incorporar a los recicladores como parte del sistema local de gestión de residuos sólidos, potenciando la actividad a través de la elaboración de normas de promoción. La citada Ley establece que los gobiernos locales mantendrán un registro de inscripción de las organizaciones de recicladores, cuyos miembros operen en su jurisdicción para el otorgamiento de la autorización y certificación correspondiente, la cual además debe servir para el acceso de los beneficios que se establezcan en su favor;

Que la anotada Ley en el artículo 6° establece que los gobiernos regionales y locales en el marco de sus atribuciones legales, promoverán la formación de organizaciones de recicladores y de pequeña y microempresas EPS RS y/o EC RS, especializadas en la recolección para el reciclaje y la comercialización de residuos sólidos, así mismo emitirán las disposiciones que faciliten la incorporación de recicladores independientes dentro de las existentes;

Que la citada Ley en el artículo 7° define que los gobiernos locales implementarán programas de incentivos a la segregación en la fuente, los cuales pueden incluir compensación a los contribuyentes a través de la reducción del pago de tarifas o la entrega de bienes y servicios a menos costos o de forma gratuita, o como parte de programas de certificación ambiental de empresas o instituciones en general;

Que, conforme al numeral 7.8) del artículo 7° del Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM, que aprobó el Reglamento de la Ley 29419, las Municipalidades son responsables de: “Conducir el Registro de las Organizaciones de Recicladores Autorizados legalmente establecidas e inscritas en los Registros Públicos”;

Que, el numeral 30.1) del artículo 30° del citado reglamento precisa que “Los aspectos del Programa de Formalización de Recicladores y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos establecidos en el Reglamento deberán ser incorporados por las Municipalidades, mediante la elaboración y aprobación de una Ordenanza Municipal que complementa los aspectos legales, técnicos, administrativos y operativos para la formalización de recicladores, conforme a lo establecido en la Ley y el Reglamento”;

Que, el artículo VI, Título Preliminar de la Ley N° 27972; Ley Orgánica de Municipalidades; establece que los gobiernos locales, promueven el desarrollo económico local, con incidencia en la micro y pequeña empresa;

Que la citada Ley, en el inciso d) del Art. 73° establece que es materia de competencia municipal, los servicios públicos locales, la protección y conservación del ambiente, el desarrollo de la economía, la participación vecinal y de los servicios sociales locales;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 012-2007-MPT se crea el Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo – SEGAT como 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 establecido en el artículo 1° de la norma legal, y mediante Ordenanza Municipal N° 013-2007-MPT se aprueba su Estatuto;

Que, de conformidad con el inciso f) del artículo 3° de la Ordenanza Municipal N° 012-2007-MPT, el SEGAT promueve la segregación intra domiciliaria y mejores formas de evacuación y recolección de residuos sólidos. Además, con las modificatorias del artículo 3° (inciso c y d) de la mencionada norma a través de la Ordenanza Municipal N° 040-2009-MPT queda establecida que el SEGAT formulará, implementará y ejecutará, directamente o a través de terceros, el manejo integral de los residuos sólidos recolectados en el Distrito de Trujillo, y administrará el servicio de limpieza pública y los procesos de manejo integral de los residuos sólidos previstos en el artículo 14° de la Ley N° 27314-Ley de Residuos Sólidos;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 004-2010-MPT se aprueba el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos (PIGARS) de la Provincia de Trujillo 2010-2020, el cual tiene como objetivo específico 2,4 y como programa 2.4.3 la formalización de los recicladores en el Distrito de Trujillo;



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TRUJILLO**

Que, en el numeral 4, inciso f) del Eje de Política N° 2 Gestión Integral de la Calidad Ambiental, del Decreto Supremo N° 012-MINAM-2009 - Política Nacional del Ambiente; establece como lineamiento de Política de los Residuos Sólidos, promover la formalización de los segregadores y recicladores y otros actores que participan en el manejo de los residuos sólidos:

Que, la Resolución Ministerial del Ministerio de Salud N° 702, aprueba la Norma Técnica de Salud N° 73-2008-MINSA/DIGESA-V.01, que Guía el Manejo Selectivo de Residuos Sólidos para segregadores, en cumplimiento con la Sexta Disposición Transitoria del Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos;

Que, la Resolución Vice-Ministerial del Ministerio de Educación N° 017-2007-ED, aprueba las Normas que establecen la Organización y la Ejecución de la Actividad Permanente de Movilización Social de Escuelas Seguras, Limpias y Saludables;

Que, la Ordenanza Municipal N° 017-2008-MPT aprueba la Política Ambiental, Diagnóstico Ambiental y Plan de Acción Ambiental 2008-2018, el cual tiene como política brindar una mejor calidad de vida al poblador trujillano exento de residuos sólidos, a través de un manejo eficiente y ambientalmente seguro de los residuos sólidos con programas de optimización de reciclaje y reúso de los residuos;

Que, la Ordenanza Municipal N° 024-2008-MPT aprueba el Sistema Local de Gestión Ambiental de la Provincia de Trujillo, el cual tiene por objeto establecer las bases del Sistema Gestión Ambiental con la finalidad de integrar, coordinar, supervisar y garantizar la aplicación de las políticas, planes, programas y acciones destinados a la protección, conservación y mejoramiento del medio ambiente y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales en la Provincia de Trujillo, en cumplimiento de lo que disponen las leyes sobre materia ambiental;

Que, en el Distrito de Trujillo se vienen generando diariamente 257¹ toneladas de residuos sólidos y otros 250 t/día de residuos sólidos municipales de los distritos², de los cuales el 22.3%³ es reaprovechable para reciclar papeles, cartones, plásticos, vidrio y metales con significativo valor de cambio en el mercado del reciclaje por su calidad de reaprovechamiento, 63.8% son residuos de materia orgánica que sanitariamente manejados pueden también reaprovecharse para la elaboración de abonos orgánicos o alimento para ganado porcino. Esta actividad se realiza actualmente por familias pobres de manera informal, en condiciones bastante precarias, haciendo uso de vehículos menores no motorizados (triciclo, carreta, carretilla) y a pie, generándose la diseminación puntos críticos e incrementando los riesgos a la salud, el deterioro del ambiente y del ornato, requiriéndose con urgencia un ordenamiento normativo y la promoción de prácticas saludables de reducción, reutilización y reciclaje de residuos sólidos;

Que, es decisión política de la gestión municipal contar con un sistema de manejo integral de residuos sólidos de calidad, eficiente, inclusivo, equitativo y participativo; así mismo, establecer como Política Pública la Formalización de los Recicladores y la Recolección Selectiva de los Residuos Sólidos del Distrito de Trujillo, en concordancia con tres objetivos del milenio decretados por la ONU, que son: ERRADICAR LA POBREZA EXTREMA, Y EL HAMBRE, GARANTIZAR LA SOSTENIBILIDAD DEL AMBIENTE y FOMENTAR UNA ASOCIACION GLOBAL PARA EL DESARROLLO;

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 40° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y en el uso de las facultades conferidas en el numeral 8) del artículo 9° de la precitada norma, y con el voto unánime de los señores regidores aprobó la siguiente:

1 FUENTE: Registro de ingreso de residuos sólidos al botadero controlado, SGTDF-SEGAT (Setiembre, 2011)

2 Residuos generados por los Municipios Distritales de Huanchaco, la Esperanza, Víctor Larco, Florencia de Mora, El Porvenir, Moche y Salaverry en conjunto generan otros 250 toneladas/día de los distritos

3 FUENTE: Estudio de Caracterización de los Residuos Sólidos (PIGARS, Julio 2009)



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TRUJILLO**

**ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE FORMALIZACION DE
RECICLADORES Y RECOLECCION SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS EN EL DISTRITO
DE TRUJILLO**

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el “Reglamento de Formalización de Recicladores y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos en el Distrito de Trujillo” el mismo que en Anexo forma parte de la presente Ordenanza y que consta de 34 Artículos, 05 Disposiciones Finales y Transitorias, y 12 Anexos.

ARTICULO SEGUNDO- ENCARGAR al Servicio de Gestión Ambiental Trujillo el cumplimiento de lo dispuesto en la presente ordenanza, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico Local, Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, Subgerencia de Salud, Cooperación Técnica y Agencias de Desarrollo, la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental y la Dirección de Red de Salud de Trujillo.

POR TANTO, MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CUMPLA.

Dado en Trujillo, a los veintiséis días del mes de Marzo del año dos mil doce.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TRUJILLO**

ANEXO

**EL REGLAMENTO DE FORMALIZACION DE RECICLADORES Y RECOLECCION SELECTIVA DE RESIDUOS
SÓLIDOS EN EL DISTRITO DE TRUJILLO**

**TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1º.- DEL OBJETO

El objeto de la ordenanza es regular la actividad de los recicladores y la recolección selectiva de los residuos sólidos en el Distrito de Trujillo, con fines de reaprovechamiento de los residuos sólidos reciclables e integrar a la cadena productiva del reciclaje generadora de empleos e inclusión social y económica de las personas naturales y jurídicas dedicadas a la recolección selectiva de los residuos sólidos; en el marco de los objetivos, principios y obligaciones de los gobiernos locales, conferidos en la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos; el Decreto Legislativo N° 1065 - Modificatoria de la Ley N° 27314; su reglamento - Decreto Supremo N° 057-2004-PCM; la Ley N° 28611 - Ley General del Ambiente y la Ley N° 29419 - Ley que Regula la Actividad de los Recicladores y su reglamento - Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM.

ARTICULO 2º.- DEL AMBITO

En concordancia con la Ley N° 29419 - Ley que Regula la Actividad de los Recicladores y su Reglamento, la presente ordenanza es de cumplimiento obligatorio en el ámbito del distrito de Trujillo para las personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, que generen residuos sólidos y/o que desarrollen actividades vinculadas al manejo selectivo de los residuos sólidos no peligrosos de origen domiciliario, comercial y de aquellas actividades que generen residuos sólidos similares susceptibles de reaprovechamiento en el ámbito del Distrito de Trujillo.

ARTÍCULO 3º.- LINEAMIENTOS DE POLITICA

- 3.1 Desarrollar una cultura de consumidores ambientalmente responsables, fomentando el consumo de productos amigables con el ambiente desde su elaboración, utilización hasta su eliminación; que sean biodegradables, retornables, recargables, reutilizables, reciclables, de repuesto, hechos con material reciclado, de larga duración y con la menor cantidad de empaques o envolturas; evitando el consumo de aquellos que se conviertan en residuos peligrosos tales como las pilas, baterías y otros. En caso de aerosoles, elegir aquellos que no dañen la capa de ozono y en caso de electrodomésticos elegir aquellos cuya etiqueta señale eficiencia energética y que cumplan con normas de calidad.
- 3.2 La minimización de los residuos sólidos a través de la reducción paulatina de la generación diaria y del uso indiscriminado de bolsas de polietileno, tecnopor y botellas de plástico.
- 3.3 La reutilización de los residuos sólidos alargando su tiempo de vida útil.
- 3.4 La Segregación en la fuente, como una responsabilidad social y ambiental de las viviendas, comercios, servicios, industrias, instituciones públicas y privadas y otros similares.
- 3.5 La formalización de recicladores/as informales agrupados por organizaciones con miras a su constitución empresarial.
- 3.6 La recolección selectiva de los residuos sólidos orgánicos e inorgánicos para facilitar su reaprovechamiento a través de prácticas adecuadas de reciclaje, tratamiento y comercialización.
- 3.7 El reconocimiento de las buenas prácticas en el manejo selectivo de los residuos sólidos.
- 3.8 La prohibición de prácticas informales de segregación, recolección, reaprovechamiento, reciclaje y comercialización de residuos sólidos, bajo sanción pecuniaria, incautación de los vehículos y clausura de locales.
- 3.9 La sanción para aquellos infractores que por un inadecuado manejo de los residuos sólidos contaminen el ambiente.

ARTÍCULO 4º.- DEFINICIONES

Para la aplicación e interpretación de la presente ordenanza se considerarán las definiciones establecidas en la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos; el Decreto Legislativo N° 1065, Modificatoria de la Ley N° 27314; el Decreto Supremo N° 057-2004-PCM, Reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos; la Ley N° 29419, Ley que Regula la Actividad de los Recicladores/as, su reglamento Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM y la Resolución Ministerial N° 702-2008/MINSA, que aprueba la NTS N° 073-2008-MINSA/DIGESA V-01 "Norma Técnica de Salud que guía el manejo selectivo de residuos sólidos por segregadores".

Además de las definiciones contenidas en las normas citadas, se emplearán las siguientes definiciones:

- a. Acondicionamiento.- El acondicionamiento no comprende el tratamiento de los residuos, pudiendo incluir operaciones como las siguientes:
 - a. Almacenamiento.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TRUJILLO**

- b. Limpieza.
 - c. Trituración o molido.
 - d. Compactación física.
 - e. Empaque o embalaje.
 - f. Recuperación.
 - g. Otras que la autoridad competente indique.
- b. Certificación ambiental.- La certificación ambiental es otorgada por la municipalidad correspondiente a las empresas o instituciones que deciden donar sus residuos reciclables a las organizaciones de Recicladores/as/as con personería jurídica en un mínimo de 2 veces por semana.
- c. Generador.- Persona natural o jurídica que en razón de sus actividades genera residuos sólidos, sea como productor, importador, distribuidor, comerciante o usuario. También se considerará como generador al poseedor de residuos sólidos peligrosos, cuando no se pueda identificar al generador real y a los gobiernos municipales a partir de las actividades de recolección.
- d. Manejo de residuos sólidos.- Toda actividad técnica operativa de residuos sólidos que involucre manipuleo, acondicionamiento, transporte, transferencia, tratamiento, disposición final o cualquier otro procedimiento técnico operativo utilizado desde la generación hasta la disposición final.
- e. Minimización.- Acción de reducir al mínimo posible el volumen y peligrosidad de los residuos sólidos, a través de cualquier estrategia preventiva, procedimiento, método o técnica utilizada en la actividad generadora.
- f. Organización de Recicladores/as.- Personas naturales que convienen en agruparse para realizar la labor de reciclaje, constituyéndose en asociación o MYPE, formalizando su registro en la SUNARP.
- g. Segregación.- Acción de agrupar determinados componentes o elementos físicos de los residuos sólidos para ser manejados en forma especial.
- h. Reciclador.- Persona natural que realiza cualquiera de las operaciones o procesos que componen el manejo selectivo de los residuos sólidos, pudiendo ser o no el generador de los mismos.
- i. Reciclador autorizado.- Persona que realiza formalmente actividades de reciclaje, incluyendo la recolección selectiva y comercialización, miembro de una Organización de Recicladores/as y registrada por la Municipalidad.
- j. Reutilización.- Toda actividad que permita reaprovechar directamente el bien, artículo o elemento que constituye el residuo sólido, con el objeto de que cumpla el mismo fin para el que fue elaborado originalmente.
- k. Recolección selectiva.- Recolección sólo de los residuos susceptibles de reaprovechamiento de origen domiciliario, comercial y de aquellas actividades que generen residuos similares.
- l. Reaprovechar.- Volver a obtener un beneficio del bien, artículo, elemento o parte del mismo que constituye residuo sólido. Se reconoce como técnica de reaprovechamiento el reciclaje, recuperación o reutilización.
- m. Recuperación.- Toda actividad que permita reaprovechar partes de sustancias o componentes que constituyen residuo sólido.
- n. Reciclaje.- Proceso mediante el cual se incorporan residuos, insumos o productos finales a procesos de transformación y producción diseñados especialmente para eliminar o minimizar sus efectos contaminantes y generar beneficios económicos.
- o. Responsabilidad Social y Ambiental.- Establecer un sistema de responsabilidad compartida y de manejo integral de los residuos sólidos, desde la generación hasta su disposición final, a fin de evitar situaciones de riesgo e impactos negativos a la salud humana y el ambiente.
- p. Tratamiento.- Cualquier proceso, método o técnica que permita modificar la característica física, química o biológica del residuo sólido, a fin de reducir o eliminar su potencial peligro de causar daños a la salud y el ambiente.
- Disposición final.- Procesos u operaciones para tratar o disponer en un lugar los residuos sólidos como última etapa de su manejo en forma permanente, sanitaria y ambientalmente segura.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TRUJILLO**

**TITULO II
RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES**

ARTÍCULO 5°- MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

La Municipalidad Provincial de Trujillo a través del Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo – SEGAT en el ámbito de su jurisdicción es responsable de ejecutar acciones para la formalización de recicladores y recolección selectiva de residuos sólidos, que contempla:

- 5.1. Implementar el Programa de Formalización de Recicladores/as y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos del Distrito.
- 5.2. Fortalecer el Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de los Residuos Sólidos - Bolsa Amarilla - ahora denominado “Recuperando Basura que no es Basura” que viene ejecutándose desde el año 2009.
- 5.3. Promover la implementación de servicios de recolección selectiva de residuos sólidos operados por organizaciones de Recicladores/as formalizadas.
- 5.4. Ejecutar acciones de difusión, sensibilización y educación ambiental.
- 5.5. Implementar los mecanismos legales, técnicos, operativos y administrativos para la formalización de los Recicladores/as.
- 5.6. Implementar el mecanismo de incentivos para la promoción de la segregación en la fuente de los residuos sólidos
- 5.7. Fiscalizar el adecuado manejo selectivo de los residuos sólidos, conjuntamente con la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental de Trujillo.
- 5.8. Promover, conjuntamente con la Dirección de la Red de Salud de Trujillo del Ministerio de Salud y/o Subgerencia de Salud de la MPT, la realización de campañas de vacunación contra el Tétanos y Hepatitis B, entre otras dirigidas a recicladores/as.
- 5.9. Emitir un reporte anual de los avances en la implementación del Programa de Formalización de Recicladores y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos, el cual deberá ser remitido al MINAM.

ARTÍCULO 6°- ORGANIZACIONES DE RECICLADORES

Las Organizaciones de Recicladores son responsables de:

- 6.1. Cumplir con la normatividad vigente y autorizaciones correspondientes establecidas por el sector y por la municipalidad, de conformidad a lo establecido en la presente norma.
- 6.2. Estar inscritos en el Programa de Segregación y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos - PROGRAMA SEGREGA – “Recolectando basura que no es basura” RBNB, a cargo del Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo.
- 6.3. Participar de la elaboración, diseño e implementación del servicio de recolección selectiva de residuos sólidos.
- 6.4. Remitir al Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo un reporte mensual, indicando la cantidad de residuos sólidos recuperados para su reaprovechamiento, almacenamiento, acondicionamiento y/o comercialización.
- 6.5. Cumplir con lo establecido por la municipalidad y el Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo, respecto de los sectores, rutas, horarios de circulación y frecuencias de recolección de residuos reaprovechables.
- 6.6. Supervisar/vigilar que cada reciclador/a debidamente organizado cuente con los implementos y equipos previstos en la presente ordenanza.
- 6.7. Cumplir con las disposiciones vigentes en la presente ordenanza, en caso contrario será sujeto a las sanciones establecidas.

ARTÍCULO 7°- COORDINACION INTERINSTITUCIONAL

El Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo, las Organizaciones de Recicladores, Empresa Comercializadora de Residuos Sólidos de Organizaciones de Recicladores (EC-RSOR), Empresa Comercializadora de Residuos Sólidos (EC-RS), Instituciones de derecho publico y privado, la sociedad civil, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Salud y la Municipalidad Provincial de Trujillo, coordinarán el ejercicio de sus funciones y acciones entre ellas, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos previstos en la Ley N°27314-Ley de Residuos Sólidos y la Ley N° 29419 - Ley que regula la actividad de los Recicladores/as, su reglamento - Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM y lo establecido en la presente ordenanza.

TITULO III

PROGRAMA DE SEGREGACIÓN Y RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS “RECUPERANDO BASURA QUE NO ES BASURA” (PROGRAMA SEGREGA-RBNB) EN EL DISTRITO DE TRUJILLO

ARTÍCULO 8°- OBJETIVO DEL PROGRAMA SEGREGA- RBNB

Tiene como objetivo general lograr el desarrollo de un modelo integrado para el reaprovechamiento de los residuos sólidos como base de la cadena productiva del reciclaje, generando inclusión socio económica de recicladores/as a través de puestos de trabajo dignos, y concientizando a la población trujillana de la importancia de la actividad del reciclaje, con fines a disminuir la contaminación ambiental y alargar la vida útil de la infraestructura de disposición final de los residuos sólidos en la provincia.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TRUJILLO**

ARTÍCULO 9°.- PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DEL PROGRAMA SEGREGA- RBNB

- a. Intervención participativa, progresiva y sostenida, tomando como protagonistas a las Organizaciones de Recicladores/as, la Comisión Ambiental Municipal Trujillo, representantes de instituciones públicas y privadas, así como los principales actores sociales de la cadena de reciclaje del distrito.
- b. Intervención desde una perspectiva intercultural y multisectorial, a fin de valorar los conocimientos y las tecnologías locales, con enfoque de género.
- c. Desarrollo de estrategias de comunicación y sensibilización comunitaria, con la finalidad de potenciar la responsabilidad social de los medios de comunicación, empresas, y ciudadanos en general.
- d. Fortalecimiento de la institucionalidad ambiental local y articulación de la propuesta con planes y políticas de desarrollo de la ciudad.

ARTÍCULO 10°.- COMPONENTES DEL PROGRAMA SEGREGA- RBNB

- a. Adecuación de la normativa y la política ambiental.
- b. Diseño técnico para la recolección selectiva de residuos sólidos.
- c. Formalización de Recicladores.
- d. Estrategia comunicacional para sensibilización y educación ambiental.
- e. Promoción de la cadena del reciclaje e incentivos ambientales.
- f. Fiscalización Ambiental.

10.1. ADECUACION DE LA NORMATIVA Y POLITICA AMBIENTAL.

La Municipalidad a través del Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo incorporará los lineamientos de gestión, los aspectos técnicos, operativos y administrativos contemplados en la presente norma, de manera transversal a los instrumentos de gestión ambiental y gestión municipal, de la siguiente manera:

- a. Inclusión de la política pública de formalización de recicladores y recolección selectiva de residuos sólidos en la Política Ambiental Local - PAL, en la Política Institucional del SEGAT y de la sociedad civil.
- b. Integración del PROGRAMA SEGREGA - RBNB en el Plan de Acción Ambiental Local – PAAL y el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos de Trujillo 2010-2020 - PIGARS.
- c. Incorporación de las actividades del PROGRAMA SEGREGA - RBNB, dentro del Plan Operativo Anual (POA) del SEGAT, bajo el techo presupuestal asignado, a partir del 2012, reportando indicadores, metas físicas y presupuestales al ser evaluado.
- d. Incorporación al TUPA del SEGAT, de los procedimientos técnicos administrativos para la formalización de recicladores descritos en la presente ordenanza.
- e. Incorporación y/o exclusión de la Ordenanza Municipal N° 003-2008-MPT, las conductas infractoras y sanciones descritas en la presente ordenanza.
- f. Incorporación de mecanismo de incentivo para las buenas prácticas de reciclaje de los administrados (Bono de Incentivos en especies y/o descuento en el pago de arbitrios de limpieza pública).
- g. Incorporación de indicadores de evaluación anual del PROGRAMA SEGREGA - RBNB, en la rendición de cuentas públicas de la gestión ambiental del distrito.

10.2.DISEÑO TECNICO PARA LA RECOLECCION SELECTIVA

Tiene como objetivo lograr estandarizar el servicio de recolección selectiva de los residuos sólidos municipales operado por recicladores/as, así como lograr cubrir progresivamente la totalidad de predios ubicados en el distrito, contempla los siguientes aspectos:

a. Diagnostico de Línea Base:

- i. Una descripción de los antecedentes del programa de recolección selectiva del SEGAT; así como de los volúmenes de generación de residuos sólidos reciclables por Zonas o territorios vecinales, caracterización de los residuos, capacidades, debilidades y necesidades en la recolección selectiva de residuos sólidos municipales y número de personas naturales y jurídicas dedicadas al reciclaje en el distrito.
- ii. Un censo socioeconómico de recicladores/as que actúan en el ámbito de jurisdicción de la municipalidad, identificando sus necesidades básicas, ingresos económicos, forma de operar, el grado de organización, su distribución en el territorio y sus rutas de trabajo actuales
- iii. Un estudio socioeconómico de la comercialización de los residuos sólidos que se genera a partir de la segregación y recolección selectiva de los residuos sólidos en el distrito, con la finalidad de identificar a los principales actores sociales y su interrelación en la cadena del reciclaje desde la generación, segregación, recolección selectiva, reaprovechamiento, almacenamiento, acondicionamiento, comercialización y reciclaje. Ello a fin de poder determinar la formalidad e informalidad del mercado y tomar las medidas necesarias en busca de la mejora de las condiciones de los recicladores/as y la mejora del servicio de recolección selectiva de los residuos sólidos.
- iv. Un análisis estadístico para estimar el potencial de segregación efectiva de los residuos reaprovechables, en función al estudio de caracterización de residuos sólidos existente y de acuerdo al índice de uso de las actividades predominantes, así como la estimación de los residuos sólidos recuperados por recicladores/as.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TRUJILLO**

b. Diseño de Rutas para la recolección selectiva:

- i. Descripción de los criterios técnicos para la recolección selectiva de residuos sólidos.
- ii. Análisis estadístico para hallar la estimación y valorización de los residuos sólidos municipales recuperables y el dimensionamiento progresivo del servicio de recolección selectiva de residuos sólidos operado por los recicladores/as autorizados en el ámbito del distrito.
- iii. Diseño técnico de las rutas, elaborado en función a la demanda estimada para el servicio, que cuente con una planificación estratégica espacial por sectores macro y micro, delimitación de las rutas de recolección selectiva según el tipo y el sentido de las vías, las especificaciones técnicas del equipamiento, así como los horarios y frecuencia del servicio establecidos.

c. Análisis de viabilidad:

El cual contendrá un análisis de la inversión y costos operativos, considerando los impactos sociales, ambientales y económicos que podrían generarse.

10.3. FORMALIZACION DE RECICLADORES/AS

Tiene como objetivo el fortalecimiento de capacidades técnicas operativas de recicladores/as, el cual contempla las siguientes actividades que desarrollará el SEGAT en coordinación y apoyo de la Gerencia de Desarrollo Económico Local, Dirección de la Red de Salud de Trujillo, Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental y el MINAM:

- a. Organización y promoción de Organizaciones de Recicladores con personería jurídica.
- b. Capacitación para el fortalecimiento técnico, operativo y empresarial de los recicladores/as.
- c. Campañas de vacunación contra el Tétanos y la Hepatitis B en alianza con la Dirección de la Red de Salud de Trujillo.
- d. Implementación del registro de Organizaciones de Recicladores autorizadas para la recolección selectiva y comercialización de residuos sólidos.

10.4. ESTRATEGIA COMUNICACIONAL PARA LA SENSIBILIZACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

Tiene como objetivo la formación de una cultura de ciudadanos ambientalmente responsables, con la finalidad de lograr una segregación efectiva y cumplir exitosamente el PROGRAMA SEGREGA - RBNB. Asimismo busca resaltar la importancia del rol del reciclador en el marco de una cultura del reciclaje y el beneficio al ambiente. La estrategia contempla cuatro frentes de acción:

- a. Educación ambiental formal y comunitaria.
- b. Información a través de campañas de difusión.
- c. Intercambio de experiencias a través de pasantías.
- d. Vigilancia ambiental ciudadana.

10.5. PROMOCION DE LA CADENA DEL RECICLAJE E INCENTIVOS AMBIENTALES

La municipalidad desarrollará acciones de promoción de la cadena del reciclaje a fin de impulsar el desarrollo de las MYPES de recicladores e institucionalizará incentivos ambientales para lograr la participación de todos los miembros de la comunidad.

a. Promoción de la cadena del reciclaje

- i. Promoción de las MYPES de recicladores.
- ii. Promoción de la implementación de infraestructuras de almacenamiento y comercialización de residuos sólidos.
- iii. Desarrollo del mercado del reciclaje mediante alianzas empresariales.

b. Incentivos ambientales

- i. Bono de incentivos en especies y/o económico.
- ii. Certificación de responsabilidad social y ambiental.
- iii. Galardón de Trujillo Ciudad Sostenible.

10.6. FISCALIZACION AMBIENTAL

Tiene como objetivo resguardar la salud pública y los riesgos ambientales, a través de medidas disuasivas y correctivas, para lo cual el Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo:

- a. Efectuará operativos de control y fiscalización ambiental.
- b. Tipificará infracciones y sanciones.
- c. Impondrá las sanciones administrativas.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TRUJILLO**

CAPÍTULO I

ASPECTOS TECNICOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE SEGREGACIÓN Y RECOLECCIÓN SELECTIVA

ARTÍCULO 11°.- MANEJO SELECTIVO CON FINES DE REAPROVECHAMIENTO

El manejo selectivo de residuos sólidos con fines de reaprovechamiento contempla las actividades de minimización, segregación en la fuente, recolección selectiva, almacenamiento, acondicionamiento, reaprovechamiento, comercialización y reciclaje de residuos sólidos, puede ser efectuado por:

- a. Organizaciones de Recicladores (OR) con personería jurídica legalmente establecidos, inscritas en SUNARP e incorporadas al PROGRAMA SEGREGA - RBNB.
- b. Empresas Comercializadoras de Residuos Sólidos de Organizaciones de Recicladores (EC-RSOR) con personería jurídica legalmente establecidos, inscritas en SUNARP y registradas ante DIGESA y SEGAT.
- c. Empresas Comercializadoras de Residuos Sólidos (EC-RS) con personería jurídica legalmente establecidos, inscritas en SUNARP y registradas ante DIGESA y SEGAT.

ARTÍCULO 12°.- ORIGEN DE LOS DE RESIDUOS SÓLIDOS PARA REAPROVECHAMIENTO

Sólo son considerados los residuos sólidos de origen domiciliario, comercial y de aquellas actividades similares que generen residuos sólidos susceptibles de reaprovechamiento en el ámbito del Distrito de Trujillo.

ARTICULO 13°.- DEFINICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS REAPROVECHABLES

Solo son considerados los residuos sólidos reaprovechables aquellos que son reciclables y orgánicos tales como:

- a. Residuos Reciclables: cuando el residuo pueden ser procesado como insumo para la elaboración de nuevos productos siempre que exista la tecnológica apropiada para su transformación física y/o química, tales como:
 - i. Papel mezclado: esta constituido por papeles de oficina, papel de informática, papel encerado, papel periódico y otros.
 - ii. Cartón: esta constituido por cajas o cartones ondulados, medio ondulados y otros.
 - iii. Plástico: PET (tereftalato de polietileno), PVC (policloruro de vinilo), PP (polipropileno), PS (poliestireno), V (vinilo), HDPE (polietileno de alta densidad), LDPE (polietileno de baja densidad – FILD) y otros.
 - iv. Metales ferrosos: acero, hojalatas, latas bimetálicas y otros.
 - v. Metales no ferrosos: latas de aluminio, papel de aluminio, cobre, bronce y otros.
 - vi. Vidrio: todos los vidrios de diferentes colores.
 - vii. Caucho: todos los cauchos.
 - viii. Trapos: diferentes colores y calidades
- b. Residuos Orgánicos: Se refiere a los residuos biodegradables o sujetos a descomposición, los cuales se pueden clasificar en:
 - i. Residuos orgánicos para compostaje: cuando la fracción orgánica, puede ser procesado biológicamente para la elaboración de abonos orgánicos y/o bioenergía. Los cuales provienen de la poda de áreas verdes, restos de frutas y verduras y residuos camales y/o del beneficio de animales.
 - ii. Residuos orgánicos para alimento de ganado porcino: son aquellos residuos que previa cocción pueden ser utilizados como alimento de cerdos y que provienen de restaurantes, mercados, comedores populares; tales como residuos vegetales y de cocina.

ARTÍCULO 14°.- RESPONSABILIDAD DE LOS GENERADORES DE RESIDUOS SÓLIDOS

- a. Todos los generadores y/o administrados están obligados a separar sus residuos sólidos en reaprovechables y no reaprovechables para facilitar su recolección selectiva, transporte y reciclaje.
- b. Los generadores y/o administrados que produzcan menos de 50 kilogramos por día de residuos sólidos, deberán segregar utilizando bolsas plásticas, tachos u otros depósitos.
- c. Los generadores y/o administrados que produzcan más de 50 kilogramos por día de residuos sólidos, deberán segregar utilizando como dispositivos de almacenamiento contenedores de colores según la Norma Técnica Peruana 900.058.2005-INDECOPI, que establece el código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos sólidos.
- d. Todos los generadores y/o administrados deberán entregar sus residuos sólidos reaprovechables a recicladores/as autorizados o al SEGAT.

ARTÍCULO 15°.- SEGREGACION

La segregación de los residuos sólidos es agrupar determinados componentes o elementos físicos de los residuos sólidos para ser manejados en forma especial.

Está permitida en los siguientes casos:



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TRUJILLO**

- a. En la fuente por el generador, quien deberá asegurar un manejo interno de manipuleo y almacenamiento en condiciones sanitarias y ambientales aceptables.
- b. En las infraestructuras de comercialización de residuos sólidos, donde podrán almacenar y acondicionar los residuos sólidos provenientes de la recolección selectiva para su posterior comercialización.
- c. En las infraestructuras de tratamiento de residuos sólidos operado por una EC-RS, EC-RSOR o por el SEGAT.

ARTÍCULO 16°.- RECOLECCIÓN SELECTIVA

La recolección selectiva de residuos sólidos reaprovechables debe ser llevada a cabo por una Organización de Recicladores autorizada, por una EC-RSOR, por una EC-RS o por el SEGAT. La recolección selectiva puede desarrollarse a pie o en vehículos convencionales o no convencionales, sin exposición de los residuos sólidos al ambiente, de acuerdo a los aspectos técnicos establecidos en la presente ordenanza.

16.1.SERVICIO DE RECOLECCION SELECTIVA

Podrán brindar el servicio gratuito de recolección selectiva de residuos sólidos, únicamente recicladores/as de las OR y EC-RSOR autorizadas por la municipalidad que cumplan con los siguientes requisitos:

- a. Estar incorporado al PROGRAMA SEGREGA - RBNB.
- b. Contar con el carnet de identificación de reciclador emitido por el SEGAT.
- c. Contar con el equipamiento necesario para realizar la actividad acorde a lo establecido en la presente ordenanza.
- d. Tener asignada una ruta de recolección selectiva.

16.2.CARACTERISTICAS DEL EQUIPAMIENTO DE RECOLECCION SELECTIVA

Todo reciclador que brinde el servicio de recolección selectiva deberá cumplir con las características técnicas del equipamiento presentadas a continuación:

a. Indumentaria de protección personal:

- i. Uniforme en tela dril industrial color diferenciado por organización de recicladores, de dos piezas, camisa tipo chaqueta manga larga y pantalón tipo buzo.
- ii. El uniforme deberá contar con la aplicación de cinta reflectiva de 2 pulgadas de ancho color plateado ubicado en: pecho, espalda, cintura y a la altura de la rodilla
- iii. Los logos deberán ser bordados y/o estampados de la siguiente manera: escudo mediano de la municipalidad en el pecho lado izquierdo, logo grande distintivos del PROGRAMA SEGREGA - RBNB en la espalda, bordado mediano del nombre, siglas o logo de la asociación en el pecho lado derecho y logo pequeño del SEGAT en el hombro lado derecho.
- iv. Todos los bolsillos deberán ser con cierre y ubicados en el uniforme de la siguiente manera: dos bolsillos delanteros a la altura de la cintura y uno a la altura del pecho del lado izquierdo y bolsillo trasero a la altura de la cintura.
- v. Polo de material algodón 30/1 de color diferenciado por organización, cuello redondo y con un estampado mediano del logo de la asociación en el pecho lado izquierdo.
- vi. Botas de seguridad o zapatilla.
- vii. Protector de cabeza: Casco o Gorro tipo jockey o sombrero en tela dril industrial, con velcro y bordado mediano frontal del logo de la municipalidad.

b. Implementos de salud ocupacional:

- i. Guantes de cuero para manipulación de metales y vidrios; para el resto, guantes de Nitrilo.
- ii. Mascarillas con filtro recargable.
- iii. Lentes antiempañantes.

c. Vehículos de recolección selectiva:

Se ha clasificado en dos tipos:

- i. Vehículos no convencionales.- Comprende el uso de triciclos, tricimoto, trimovil, y para el caso específico de la recolección selectiva de residuos sólidos orgánicos estos deberán ser trasladados en recipientes cerrados con tapa hermética dentro del vehículo.
- ii. Vehículos convencionales.- Comprende el uso de camionetas o camiones baranda, debidamente acondicionados para el transporte de residuos sólidos, los cuales deberán contar con la autorización del municipio a través del SEGAT para transportar residuos sólidos comunes en vehículos mayores, de acuerdo a Ley General de Residuos Sólidos.

Los vehículos no convencionales de recolección selectiva de residuos sólidos deberán cumplir con las siguientes características:

- i. Triciclo estándar.- Vehículo de armazón de fierro, con caja metálica o de tripley prensado o malla de poliéster recubierta de vinilo regulada para un volumen de 1 m³ y pintada con pintura anticorrosiva, color azul eléctrico. Deberá contar con los logos determinados según modelo del SEGAT y con cintas reflectivas en la parte posterior y lateral de los vehículos. La base deberá contar con una lona de jebe protectora.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TRUJILLO**

- ii. Tricimoto.- Vehículo motorizado de armazón de fierro con caja en la parte delantera de metal, soldada y pintada con pintura anticorrosiva, color azul eléctrico, regulada para un volumen de 1.5 m³. Deberá contar con los logos determinados según modelo del SEGAT y con cintas reflectivas en la parte posterior y lateral de los vehículos. La base deberá contar con una lona de jebe protectora.
- iii. Trimovil.- vehículo motorizado de armazón de fierro con caja en la parte trasera de metal, soldada y pintada con pintura anticorrosiva, color azul eléctrico, regulada para un volumen de 2 m³. Deberá contar con los logos determinados según modelo del SEGAT y con cintas reflectivas en la parte posterior y lateral de los vehículos. La base deberá contar con una lona de jebe protectora.

En caso de los vehículos no convencionales motorizados deberán acreditar licencia de conducir tipo BII y SOAT vigente.

Los logos deberán ser pintados de la siguiente manera: en el lado frontal visible del vehículo deberá estar ubicado el logo de la municipalidad y del SEGAT, y código del carnet del reciclador, y en los laterales, el logo del PROGRAMA SEGREGA - RBNB y el logo de la OR o EC-RSOR (Anexo 09).

16.3.FRECUENCIA DE RECOLECCION SELECTIVA

- a. De lunes a domingo en zonas residenciales y comerciales.
- b. En zonas industriales en acuerdo a lo programado y concertado entre la empresa y la organización de Recicladores/as.

16.4.HORARIO DE CIRCULACIÓN DE RECOLECCION SELECTIVA

- a. De 05:00 am a 05:00 pm.
- b. De 06:00 pm a 02:00 am.

16.5.SECTORES DE RECOLECCION SELECTIVA

- a. Se establecen 06 zonas macro de recolección selectiva acorde a la división política del distrito.
 - Zona 1 Centro Histórico, Chicago, Santa María I, IV y V etapa, El Sol, Ecomat, Covidunt, Laureles, Las Casuarinas, Villa Contadores, San Vicente.
 - Zona 2 Palermo, Vista Bella, El Bosque, Santo Dominguito, Aranjuez, Andrés Rázuri, La Noria, Palomar, Puerta del Sol, Sol de Oro, La Alameda, Santa Rosa I y II etapa, Semirústico El Bosque, La Rinconada, Santa Sofía, Pesqueda, Libertad.
 - Zona 3 El Molino, Los Geraneos, Los Fresnos, Quintanas IV etapa, Miraflores, Intendencia I y II, Daniel Hoyle, Pay Pay, Los Jardines, Semirúsrica Mampuesto, Mampuesto, Santa Lucía, Los Naranjos, La Marqueza, Chimún, Santa Teresa de Ávila, Leticia, El Huerto, Las Malvinas, El Sol del Chacarero, San José, Los Portales, Huerta Bella
 - Zona 4 Huerta Grande, Las Quintanas, Primavera, Barrio Médico, Santa Inés, Santa Leonor, La Hermelinda, Mochica, Alto Mochica, Semirústica Mampuesto A, San Blas, Virgen de la Puerta, San Isidro, San Luis, Los Cedros, Pedregal San Angel, El Valle, Tinin, San Isidro II etapa, Rosa de América.
 - Zona 5 Grama Jorge Chávez, San Nicolás, Luis Albrecht, Ciudad Universitaria, Los Claveles, Vista Hermosa, Covicorti, Natasha, El Cortijo, Trupal, Las Capullanas, Alambre, Sánchez Carrión, Santa Isabel, San Salvador, Esmeralda.
 - Zona 6 Unidad Vecinal Santa Rosa, San Andrés I, II y III etapa, Los Rosales, Alameda de San Andrés, Los Pinos (Covirt), El Óvalo, La Merced I, III, Gran Chimú, El Recreo, Torres Araujo, Santa Olga, Monserrat, La Perla, Belen, Ingeniería, Upao, Galeno, Las Bugarvillas del Golf, San Eloy, La Arboleda y La Encalada
- b. Los sectores micro serán establecidos acorde a las rutas de recolección selectiva dentro de cada Zona.

ARTÍCULO 17°.- ALMACENAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO

El almacenamiento y acondicionamiento de los residuos sólidos comprende las acciones de almacenar, limpiar, recuperar, triturar, moler, compactar físicamente, empacar y embalar residuos sólidos reciclables y no comprende el tratamiento. Podrá ser realizado en una infraestructura de comercialización de residuos sólidos operado por EC-RSOR o EC-RS que cumpla con los siguientes requisitos.

- a. Contar con la licencia de funcionamiento de la infraestructura de comercialización de residuos sólidos.
- b. Contar con el registro ante Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental (DESA) de La Libertad como EC-RSOR o EC-RS.
- c. Contar con autorización municipal para la recolección selectiva y comercialización de residuos sólidos.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TRUJILLO**

17.1. ESTANDARES OPERACIONALES PARA INFRAESTRUCTURAS DE COMERCIALIZACION DE RESIDUOS SÓLIDOS

a. Característica técnica del lugar:

- i. Ubicación conforme en zonificaciones industriales a partir de la Industria Elemental (I1), Industria Liviana (I2) y Gran Industria (I3), zonificaciones comerciales a partir de Comercio Zonal (CZ) estando sujeta su localización conforme a la zonificación del distrito y al índice de usos para la ubicación de actividades.
- ii. Poseer un área mayor o igual a 160 m², el cual debe incluir tanto el área administrativa y de trabajo.
- iii. Instalaciones con ventilación adecuada.
- iv. Contar con iluminación adecuada.
- v. El área de trabajo destinado para el almacenamiento y acondicionamiento de los residuos sólidos reciclables deberá contar con un dimensionamiento acorde con los volúmenes a recepcionar. Las paredes y pisos deben ser impermeables de fácil lavado y desinfección.

b. Distribución del Área:

- i. Zona de ingreso y salida señalizada
- ii. Zona de registro y pesaje
- iii. Zona de almacenamiento y acondicionamiento de los residuos sólidos reciclables.
- iv. Zona de circulación
- v. Zonas de seguridad
- vi. Servicios higiénicos y vestidores
- vii. Oficina Administrativa
- viii. Otros

c. Segregación, almacenamiento y acondicionamiento:

Dentro de las instalaciones de reaprovechamiento se permitirán las actividades de segregación, almacenamiento y acondicionamiento de los residuos sólidos reciclables, tratando de minimizar y evitar perjuicios a la salud de los trabajadores y del ambiente. Los residuos sólidos reciclables deben ser almacenados a una altura de 0.2 m. del nivel del piso y contar con un sistema de cubrimiento que evite la proliferación de vectores y el desparramo.

No está permitido el uso de hornos, quemadores, incineradores, ni el reaprovechamiento de residuo sólidos orgánico, biocontaminantes o peligrosos.

d. Aspectos del personal operativo:

- i. Edad mínima de 18 años (DNI vigente).
- ii. Conocimiento de los aspectos del servicio y contar con Cursos de Capacitación en Manejo integral de residuos sólidos y seguridad y salud ocupacional.
- iii. Vacunación dosis completa contra el Tétanos y Hepatitis B.
- iv. Seguro Integral de Salud (SIS).
- v. Control periódico médico.

e. Indumentaria de protección del personal operativo:

- i. Uniforme dril Mameluco o Camisa y Pantalón que cuenten con cintas reflectivas.
- ii. Botas de seguridad.
- iii. Guantes de cuero / Nitrilo.
- iv. Mascarillas con filtro.
- v. Casco / Gorro.
- vi. Lentes antiempañantes.

f. Medidas de seguridad obligatorias:

Se deben adoptar las siguientes medidas de seguridad con el fin garantizar el adecuado funcionamiento de las instalaciones para proteger la salud de las personas.

- i. Contar con medios de comunicación interna (megáfono) desde la oficina al área de trabajo.
- ii. Señalizar todas las zonas del área y zonas de seguridad.
- iii. Contar con extintores, en número suficiente y con carga vigente, debidamente ubicados y señalizados.
- iv. Contar con botiquín de primeros auxilios.
- v. Contar con iluminación artificial para horario nocturno.
- vi. Uso de la indumentaria de protección personal por parte de los trabajadores.

g. Medidas sanitarias obligatorias:

Se deben adoptar las siguientes medidas sanitarias con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de las instalaciones para proteger la salud de las personas y la salud pública.

- i. Limpieza y desinfección diaria de todo el local.
- ii. Fumigación cada 3 meses comprobado.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TRUJILLO**

- iii. Desratización cada 6 meses comprobado.

ARTÍCULO 18°.- COMERCIALIZACIÓN

La comercialización de residuos sólidos solo esta permitido en las infraestructuras de comercialización y reaprovechamiento administradas por Empresas Comercializadoras de Residuos Sólidos de Organizaciones de Recicladores/as (EC-RSOR), Empresas Comercializadoras de Residuos Sólidos (EC-RS). Las cuales deberán cumplir con la normatividad vigente y autorizaciones correspondientes establecidas por el sector y la Municipalidad.

ARTÍCULO 19°.- RECICLAJE EN INFRAESTRUCTURAS DE REA PROVECHAMIENTO

La municipalidad a través del SEGAT promoverá la implementación de infraestructuras de reaprovechamiento de residuos sólidos orgánicos, acorde a la zonificación del distrito, en donde se estará permitido realizar: 1) compostaje; 2) lombricultura, 3) producción de biogas, biol y biosol a través de biodigestores. En dichas infraestructuras podrán trabajar los recicladores/as debidamente autorizados.

CAPÍTULO II

FORMALIZACION DE RECICLADORES/AS

ARTÍCULO 20°.- ORGANIZACIÓN Y PROMOCION DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES CON PERSONERIA JURIDICA

La municipalidad a través del SEGAT y con apoyo de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y en alianza estratégica con instituciones públicas y privadas dedicadas al fortalecimiento de capacidades de los Recicladores/as, realizará acciones vinculadas a la organización y promoción de las MYPES de Recicladores, que será de beneficio para todo reciclador/a que cumpla con lo establecido en este capítulo.

20.1. PERFIL DEL RECICLADOR/A

- a. Mujeres y hombres con edad mínima de 18 años (DNI vigente).
- b. Mujeres en gestación hasta los siete meses de embarazo y un mes post parto debiendo acreditar los controles mensuales de salud, los cuales deberán ser reportados a su respectiva Organización de Recicladores.

20.2. RECONOCIMIENTO DEL RECICLADOR/A

- a. Se reconoce el derecho al trabajo digno del reciclador/a como un importante promotor del desarrollo sostenible en el distrito de Trujillo, por su contribución de manera significativa en la minimización y reaprovechamiento de los residuos sólidos para el reciclaje.
- b. Se reconoce su labor como promotor y vigilante ambiental ciudadano de las buenas prácticas ambientales del reciclaje en la ciudad.

20.3.DE LOS DEBERES DEL RECICLADOR/A

- a. Pertener a una Organización de Recicladores legalmente constituida inscrita ante la SUNARP e incorporada al PROGRAMA RECICLA - RBNB.
- b. Contar con el carnet de identificación del reciclador.
- a. Participar de las campañas pro limpieza y pro reciclaje que el SEGAT organice y coordine anticipadamente.

ARTICULO 21°.- CAPACITACION PARA EL FORTALECIMIENTO TECNICO OPERATIVO Y EMPRESARIAL DE LOS RECICLADORES/AS

El SEGAT desarrollará un programa de capacitación de 12 horas efectivas, dirigido a recicladores/as a través de alianzas estratégicas con instituciones educativas de nivel superior y/o organizaciones no gubernamentales especializadas y a su vez con el sector público o privado para el cofinanciamiento del curso.

Todo reciclador/a de las OR y EC-RSOR incorporadas al PROGRAMA SEGREGA - RBNB deberán participar obligatoriamente.

20.1. Contenido del Programa de Capacitación:

El Programa de Capacitación comprenderá mínimamente los siguientes módulos, los cuales tendrán una duración mínima de 3 horas cada uno:

- a. Manejo integral de los residuos sólidos.
- b. Seguridad y salud ocupacional.
- c. Habilidades sociales y desarrollo organizacional.
- d. Gestión empresarial en el reciclaje.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TRUJILLO**

ARTICULO 22°.- CAMPAÑAS DE VACUNACION CONTRA EL TET ANOS Y HEPATITIS B

El SEGAT en coordinación con la Dirección de la Red de Salud Trujillo, promoverá campañas gratuitas de vacunación masiva contra el Tétanos y la Hepatitis B para recicladores/as. Sin perjuicio de ellos, los recicladores/as también pueden acercarse individualmente a las postas médicas con la finalidad de obtener dicha vacunación gratuita por ser considerados población vulnerable.

Los establecimientos o dependencias de salud deberán emitir las cartillas de vacunación a cada reciclador.

ARTICULO 23°.- REGISTRO DE REICLADORES/AS

El SEGAT entregará a los recicladores/as un carnet donde se consigna el código único de reciclador/a, siempre y cuando: 1) pertenezcan a una Organización de Recicladores/as incorporada al PROGRAMA SEGREGA - RBNB, 2) hayan participado del programa de capacitación, 3) se encuentren vacunados y 4) hayan efectuado el pago por derecho a trámite.

CAPÍTULO III

ESTRATEGIA COMUNICACIONAL PARA LA SENSIBILIZACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

ARTÍCULO 24°.- ENFOQUE

La estrategia comunicacional para la Sensibilización y Educación Ambiental "*Por un Trujillo Limpio y Sostenible: ¡Segrega tus residuos ya!*" tiene como objetivo formar una cultura de consumidores ambientalmente responsables y de buenas prácticas ambientales en la minimización, segregación, recolección selectiva, reaprovechamiento, almacenamiento, acondicionamiento, comercialización y reciclaje los residuos sólidos, en los ciudadanos del distrito, a fin de reducir paulatinamente la generación de residuos sólidos. Plantea una estrategia de enseñanzas vivenciales a través de la interacción de la ciencia, la educación y el arte, que busca transformar el conocimiento en valores y los valores en hábitos, logrando finalmente que el poblador trujillano se convierta en un actor proactivo, capaz de transformar su comportamiento en favor del cuidado y la protección del ambiente. Comprende los siguientes frentes de acción:

24.1. EDUCACION AMBIENTAL FORMAL Y COMUNITARIA

Se desarrollará bajo dos enfoques de intervención que buscan estrechar la comunicación y colaboración entre la municipalidad, el SEGAT, recicladores/as, instituciones y empresas de carácter público y privado, y la sociedad civil. Busca fortalecer el ejercicio de la ciudadanía ambiental desde el rol que cumplen en la comunidad.

a. Educación formal:

La Municipalidad de Trujillo a través del SEGAT y de la Gerencia de Educación, Cultura y Deporte y en coordinación con la autoridad educativa local descentralizada del Ministerio de Educación de su jurisdicción, promoverán la Campaña permanente de Movilización Social de Escuelas Limpias y Sostenible; así como la capacitación a instituciones educativas de nivel básico, técnico y superior para la formación de brigadas ambientales, elaboración de sus propios diagnósticos ambientales en torno al manejo de los residuos sólidos y el desarrollo de planes de segregación de residuos sólidos en sus respectivas instituciones educativas.

b. Educación comunitaria:

La Municipalidad a través del SEGAT realizará acciones de sensibilización y capacitación con el resto de actores de la comunidad ubicados en espacios no formales. Tiene como componente principal el empoderamiento de la población civil a través de la adopción de buenas prácticas ambientales en el manejo selectivo de los residuos sólidos. Desarrolla las siguientes actividades:

- i. Sensibilización casa por casa en cada territorio vecinal.
- ii. Eventos y cursos de capacitación y educación ambiental en buenas prácticas del reciclaje, con convocatoria masiva, de gran impacto e interrelación entre todos los actores sociales de la comunidad.
- iii. Cursos de fortalecimiento de capacidades dirigido a recicladores/as, colaboradores municipales, comités ambientales vecinales, sector público y privado.
- iv. Campaña de Comercio-Industria Ambientalmente Responsable, busca promover el consumo responsable y la segregación de residuos sólidos, en comercios, industrias y mercados.
- v. Campaña de Recicletón: Tiene como objetivo promover campañas masivas de reciclaje y segregación en los predios, en instituciones públicas y privadas
- vi. Campañas "A Limpiar Trujillo": Tiene como objetivo desarrollar campañas de limpieza de techos y materiales en desuso por urbanizaciones y asentamientos humanos, campañas de limpieza en áreas verdes, calles, avenidas y puntos críticos contando con la participación de los recicladores/as, vecinos, alcaldes vecinales, el SEGAT y la municipalidad.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TRUJILLO**

24.2. INFORMACIÓN A TRAVÉS DE CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN

La Municipalidad a través del SEGAT en coordinación con diferentes instituciones públicas y privadas realizará campañas de difusión a través de medios de difusión masiva visuales, escritos, radiales y a través de la página web, con la finalidad de informar a la población sobre: a donde van los residuos sólidos desde su generación hasta su disposición final; informar sobre el rol que puede jugar el ciudadano en la disminución de la generación de los residuos sólidos y en la segregación de los mismos; las oportunidades sociales, ambientales y económicas que se generan a partir de la segregación de residuos sólidos en la fuente mostrando el recorrido del residuos sólidos hasta ser reciclado; y la importancia del rol del reciclador en relación a los beneficios al ambiente.

24.3. VIGILANCIA AMBIENTAL CIUDADANA

Se capacitará y acreditará a los comités ambientales y brigadas ambientales para realizar la vigilancia ambiental como estrategia para el seguimiento, y cumplimiento en campo del manejo selectivo de residuos sólidos.

CAPÍTULO IV

PROMOCION DE LA CADENA DEL RECICLAJE E INCENTIVOS AMBIENTALES

ARTICULO 25°.- PROMOCION DE LA CADENA DEL RECICLAJE

25.1 PROMOCION DE LAS MYPES DE RECICLADORES/AS

La municipalidad a través del SEGAT y colaboración de la Gerencia de Desarrollo Económico Local promoverán el desarrollo de las MYPES de Recicladores en alianza estratégica con entidades financieras para el fortalecimiento operativo. Se promoverá que las entidades financieras implementen programas de créditos para recicladores exclusivo para capital de trabajo y equipamiento.

25.2 PROMOCION DE LA IMPLEMENTACION DE INFRAESTRUCTURAS DE COMERCIALIZACION DE RESIDUOS SÓLIDOS

La municipalidad a través del SEGAT promoverá la implementación de infraestructuras de comercialización de residuos sólidos, con la finalidad de contar con instalaciones comunitarias modelo, en donde las organizaciones de recicladores del distrito puedan operar.

25.3 DESARROLLO DEL MERCADO DEL RECICLAJE MEDIANTE ALIANZAS EMPRESARIALES

El SEGAT impulsará la conformación de una mesa del reciclaje; con el objetivo de promover e impulsar la cadena del reciclaje así como la inclusión social y económica de los recicladores/as en el distrito de Trujillo, en donde convocará a la participación de los generadores, recicladores/as y empresas exportadoras e industrias transformadoras de los residuos sólidos.

Asimismo, dicha mesa deberá promover el desarrollo de ferias anuales de promoción del reciclaje, a fin de que sean espacios de diálogo, unificación, intercambio de experiencias y el impulso de tecnologías limpias; entre todos los actores empresariales que intervienen en la cadena del reciclaje.

ARTÍCULO 26°.- INCENTIVOS AMBIENTALES

La Municipalidad implementará progresivamente incentivos sociales, ambientales y/o económicos, acorde con el PROGRAMA RECICLA - RBNB del distrito de Trujillo, a fin de que los contribuyentes participen activamente. Se podrá institucionalizar los siguientes incentivos ambientales:

26.1. BONO DE INCENTIVO

El Bono de Incentivo podrá ser económico tributario o en especies y se establecerá previo estudio, los administrados luego de un control de entregas semanales serán beneficiarios del bono, y será exclusivo para viviendas; siempre y cuando hayan donado semanalmente sus residuos sólidos reaprovechables a los recicladores autorizados o al SEGAT.

a. Mecanismo de Funcionamiento y aplicación al Beneficio del Bono de Incentivo Económico Tributario:

Con la finalidad de aplicar el beneficio del bono de incentivo, se requiere el empadronamiento de viviendas acorde a los 06 sectores de recolección selectiva de residuos sólidos establecidos para zonas residenciales procediendo de la siguiente manera:

- i. Se visitarán las viviendas o predios, con un equipo de Recicladores/as autorizados y/o personal del SEGAT.
- ii. Se realizará una breve charla a los ocupantes del predio con la finalidad de sensibilizarlos y capacitarlos en la segregación de residuos sólidos reaprovechables, los horarios y días de recolección selectiva así como el beneficio del bono del incentivo al que pueden acceder.
- iii. Una vez aceptado el compromiso por parte del vecino de participar del PROGRAMA SEGREGA - RBNB, se procederá a empadronar al predio y el reciclador/a autorizado, se pegará un sticker del programa en un lugar



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

visible de la vivienda (puerta, ventana o pared) y hará entrega de una cartilla desglosable en donde el vecino podrá acumular hasta 4 stickers al mes que suman el valor de un bono.

- iv. Los stickers, serán entregados por los Recicladores/as autorizados, a los vecinos que cumplan con entregar sus residuos sólidos reaprovechables, como papel, cartón, latas, plásticos, metales y otros, mínimo 4 kilogramos una vez por semana.
- v. Los Recicladores/as autorizados informarán mensualmente al SEGAT, la relación de viviendas que hayan entregado sus residuos. Para ello, deberá considerarse que cada vivienda tenga un distintivo que identifique que la vivienda participa del PROGRAMA SEGREGA - RBNB.
- vi. El SEGAT llevará la base de datos de los predios empadronados, junto con el número de stickers otorgados por su participación durante el mes, con la finalidad de poder tener un control de los predios que podrán acceder al beneficio del Bono de Incentivo.
- vii. El SEGAT comunicará oportunamente al Servicio de Administración Tributaria de Trujillo-SATT la lista de predios beneficiarios del Bono de Incentivo para su respectivo descuento de pago de arbitrios de Limpieza Pública.

b. Procedimiento para la Obtención al Beneficio del Bono de Incentivo:

Los vecinos de los predios empadronados, al momento de acercarse al SATT para efectuar el pago de los arbitrios, deberán presentar en la ventanilla de atención, la cartilla del año correspondiente para hacer efectivo el beneficio de descuento en el pago de arbitrios por concepto de limpieza pública.

26.2. CERTIFICACION DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL

La certificación, es un incentivo de reconocimiento municipal exclusivos para personas jurídicas de derecho público o privado, que consistirá en otorgar un Certificado de Responsabilidad Social y Ambiental por cumplir con las normas ambientales y sanitarias vigentes, implementar un programa de segregación en la fuente y por donar mas de una tonelada de residuos sólidos reaprovechables a los recicladores autorizados. Dicha certificación contiene un logo que podrá ser usado como un sello distintivo, por los acreditados.

De conformidad a lo establecido en las normas tributarias, la organización de Recicladores/as podrá otorgar una constancia de donación, a aquellas instituciones o empresas que les hayan donado más de una tonelada de residuos sólidos reaprovechables. Dicha constancia de donación debe ser por el importe del monto en nuevos soles equivalente a los residuos sólidos donados.

a. Mecanismo de funcionamiento y aplicación a la certificación de responsabilidad social y ambiental

La municipalidad a través del SEGAT hará extensiva a todas las empresas e instituciones de su jurisdicción una invitación abierta para participar del PROGRAMA SEGREGA - RBNB, las cuales deberán manifestar su deseo de participar mediante un oficio dirigido al Alcalde, caso contrario deberán presentar información que acredite que la recolección selectiva y disposición de los residuos sólidos generados es efectuada por una Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS) o por una Empresa Comercializadora de Residuos Sólidos (EC-RS) autorizada.

Con el objetivo de dejar constancia de los compromisos asumidos por las partes, en el marco del funcionamiento del PROGRAMA SEGREGA - RBNB, las partes se comprometerán a lo siguiente:

- i. El SEGAT.- Monitorear, supervisar y fiscalizar el adecuado desarrollo del PROGRAMA SEGREGA - RBNB y llevar el conteo de la cantidad de residuos sólidos reaprovechables donados por cada institución o empresa.
- ii. La Organización de Recicladores Autorizada.- Brindar de manera gratuita el servicio de recolección selectiva de residuos sólidos reaprovechables a la empresa o institución firmante y reportar a la municipalidad las toneladas de residuos sólidos reaprovechables donados.
- iii. La Empresa o Institución.- Donar de manera continua sus residuos sólidos reaprovechables a las organizaciones de recicladores autorizadas, estableciendo el horario y días de recojo. Dichos residuos sólidos reaprovechables donados serán acumulables hasta llegar al mínimo de una tonelada para su acreditación.

b. Procedimiento para la Obtención de la Certificación de responsabilidad social y ambiental

Los que apliquen deberán solicitar su acreditación ante la municipalidad, presentando los medios de verificación probatorios que justifiquen el otorgamiento de la certificación con un periodo de vigencia anual, siendo sujetos a la evaluación de sus documentos técnicos, administrativos y de evaluaciones in situ inopinadas.

26.3. GALARDON DE TRUJILLO CIUDAD SOSTENIBLE.

En conmemoración del Día del Reciclador, 1ro de junio de cada año, la Municipalidad Provincial de Trujillo realizará el reconocimiento público de experiencias exitosas en el manejo selectivo de los residuos sólidos y de aplicación de las buenas prácticas ambientales tanto para personas naturales o jurídicas de derecho público y privado, organizaciones de base y Organizaciones de recicladores.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TRUJILLO**

CAPÍTULO V

FISCALIZACION AMBIENTAL

ARTÍCULO 27°.- FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

La fiscalización ambiental tiene como objetivo prevenir y corregir la generación de riesgos ambientales y a la salud pública, a través de acciones disuasivas y sancionadoras aplicadas a toda persona natural o jurídica en el ámbito del distrito, a fin de asegurar el cumplimiento de la presente ordenanza.

ARTÍCULO 28°.- OPERATIVOS DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

La Municipalidad ejecutará operativos de fiscalización a través del SEGAT y en coordinación de la Gerencia de Desarrollo Económico Local, Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental y la Dirección de la Red de Salud Trujillo. Los operativos serán inopinados una vez al mes y consistirán en realizar inspecciones del adecuado manejo de los residuos sólidos, aplicado tanto a generadores y operadores.

ARTÍCULO 29°.- TIPIFICACION DE INFRACCIONES Y SANCIONES

De conformidad a lo establecido en la Ordenanza Municipal N° 003-2008-MPT y sus modificatorias, que aprueba el Cuadro de Infracciones, Sanciones y Medidas de Carácter Provisional Administrativa, del Régimen de Aplicación de Sanciones de la Municipalidad Provincial de Trujillo, son incorporadas las siguientes infracciones con código G de Limpieza Pública del Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo:



Cuadro de Tipificación Infracciones y Sanciones

CODIGO G	DESCRIPCIÓN DE LA INFRACCION	INFRACTOR	SANCIONES				MEDIDA DE CARÁCTER PROVISIONAL	SUBSANA- BLE	NO SUBSANA- BLE
			PECUNIARIA		OTROS VALORES	NO PECUNIARIA			
			% UIT						
173	Por no segregar los residuos sólidos reaprovechables	a. Comercio b. Industria	1 5			Ninguna		X	
174	Por no aplicar la Norma Técnica Peruana 900.058.2005-INDECOPI, que establece el código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos sólidos; en el caso de personas jurídicas de derecho público o privado que genere más de 50 Kg/día.	a. Comercio b. Industria	35 50		4 4.1.1	1		X	
175	Por entregar o vender residuos sólidos a recicladores informales	a. Personas naturales b. Comercios c. Industria	5 20 50		6 11	3 8		X	
176	Por recolectar, reaprovechar, acondicionar, reciclar o comercializar residuos sólidos sin autorización Municipal.	a. Personas naturales b. Personas jurídicas	5 25		1 2 4.1 6 11	1 3 8		X	
177	Por segregar los residuos sólidos en la vía pública, puntos críticos, compactadoras, plantas de transferencia u otros lugares no autorizados.	a. Personas naturales b. Personas jurídicas	35 50		1 2 4.1. 6 11	1 2 3 8		X	
178	Por recolectar o transportar residuos sólidos en vehículos sin autorización municipal o no contar con el equipamiento adecuado o las mínimas condiciones de seguridad: luces, cintas reflectivas, entre otros	a. Personas Naturales b. Personas Jurídicas	5 50		6 11	3 8		X	
179	Por permitir realizar labores de reciclaje y/o recolección sin los equipos de protección personal	a. Personas Jurídicas	20		6 11	3 8		X	



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TRUJILLO**

CODIGO G	DESCRIPCIÓN DE LA INFRACCIÓN	INFRACTOR	SANCIONES				MEDIDA DE CARÁCTER PROVISIONAL	SUBSANA- BLE	NO SUBSANA- BLE
			PECUNIARIA		NO PECUNIARIA				
			% UIT	OTROS VALORES					
180	Por comerciar residuos sólidos con fines de adulteración o piratería.	Personas Naturales a. Personas Jurídicas	10 50		6	3		X	
181	Por conducta inmoral, estado de ebriedad, consumo de drogas o trabajar con menores de edad durante la segregación, recolección selectiva, acondicionamiento, reciclaje y comercialización de residuos sólidos.	a. Personas Naturales b. Personas Jurídicas	5 20		6 11	3 8		X	
182	Por romper las bolsas de basura, contenedores o similares en la vía pública	a. Personas Naturales b. Personas Jurídicas	5 10		Ninguna	Ninguna		X	

ARTICULO 30°.- SANCIONES PECUNIARIAS

Las sanciones pecuniarias (multas) descritas en el artículo precedente se expresan en porcentaje de Unidad Impositiva Tributaria (UIT) y en nuevos soles.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TRUJILLO**

**TITULO IV
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA FORMALIZACION DE RECICLADORES/AS, RECOLECCION
SELECTIVA Y COMERCIALIZACION DE RESIDUOS SÓLIDOS**

ARTÍCULO 31°.- REGULACION DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES

En cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ordenanza Municipal N° 042-2009-MPT, Texto Único de Procedimientos Administrativos del Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo y el marco normativo establecido en los considerandos de la presente ordenanza; el presente título establece los procedimientos administrativos de regulación para la formalización de recicladores/as, recolección selectiva y comercialización de residuo sólidos para el ámbito del distrito, quedando sin efecto fuera de sus límites.

ARTICULO 32°.- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE RECICLADORES/AS

32.1 SOLICITUD DE INCOPORACION AL PROGRAMA SEGREGA - RBNB

La municipalidad por intermedio del SEGAT, realizará convocatorias, las cuales serán públicas y definirán el plazo hábil de 30 días calendario para su trámite; el cual podrán solicitar:

- Organizaciones de Recicladores (OR) con personería jurídica legalmente establecidos e inscritas en la SUNARP.
- Empresas comercializadoras de residuos sólidos de Organizaciones de Recicladores con personería jurídica (EC-RSOR) registradas ante DESA.

32.2 REQUISITOS PARA LA INCORPORACION AL PROGRAMA SEGREGA - RBNB POR ÚNICA VEZ

- Formato único de solicitud de incorporación en el PROGRAMA SEGREGA - RBNB dirigida al Gerente General de SEGAT (Anexo N° 1).
- DNI del representante legal de la organización.
- Copia simple de la ficha registral de la organización emitida por la SUNARP.
- Copia de ficha RUC
- Padrón de socios especificando: nombres, apellidos, DNI vigente, edad, genero, domicilio, tipo de residuo que recolectan y Firma.
- Trámite gratuito.

Adicionalmente deberán presentar los siguientes requisitos según corresponda:

- Por cada socio se deberá presentar la copia simple del DNI, 02 fotos tamaño carnet y la Ficha Registral de Datos del Reciclador/a con carácter de declaración Jurada (Anexo N° 2)
- Las Organizaciones de Recicladores (OR) deberán presentar la Ficha Registral de indicadores de gestión de la Organización de Recicladores (Anexo N° 3), debidamente llenada por el empadronador del SEGAT.
- Las empresas comercializadoras de residuos sólidos de organizaciones de Recicladores/as (EC-RSOR) deberán presentar la ficha registral de indicadores de gestión de la EC-RSOR (Anexo N° 4), debidamente llenada por el empadronador del SEGAT.

Una vez ingresada la solicitud, se procederá a la verificación de los requisitos y en el plazo de 05 días hábiles se informará mediante oficio la aceptación de la solicitud. De ser aceptada la solicitud se procederá a incorporar la información de las fichas en la base de datos del PROGRAMA SEGREGA - RBNB (Anexo N° 5)

Anualmente las OR y EC-RSOR podrán actualizar sus datos consignados en las fichas registrales y presentar a nuevos socios, únicamente presentando los requisitos adicionales mediante oficio dirigido al Gerente General del SEGAT.

La secuencia del procedimiento administrativo para la incorporación al Programa RECICLA RBNB es plasmada en el flujograma adjunto en el Anexo N° 6.

ARTICULO 33°.- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA SOLICITUD DEL CARNET DE IDENTIFICACION DEL RECICLADOR

33.1 SOLICITUD DEL CARNET DE IDENTIFICACION DEL RECICLADOR

La municipalidad por intermedio de la Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo - SEGAT, otorgará el carnet de identificación del reciclador, en donde se consignará un código único por reciclador; el cual podrán solicitar:

- Recicladores/as miembros de una Organización de Recicladores (OR) con personería jurídica, registrada en la SUNARP, e incorporados al PROGRAMA SEGREGA - RBNB.
- Recicladores/as miembros de una empresas comercializadoras de residuos sólidos de Organización de Recicladores (EC-RSOR) con personería jurídica, registrada en la SUNARP, registrada ante DIGESA e incorporados al PROGRAMA SEGREGA - RBNB.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TRUJILLO**

33.2 REQUISITOS PARA LA OBTENCION DEL CARNET DE IDENTIFICACION DEL RECICLADOR

- a. Copia simple de DNI vigente.
- b. 01 foto tamaño carnet.
- c. Copia simple de la constancia del curso de capacitación para Recicladores/as.
- d. Copia simple de la cartilla de control de vacunación contra el tétanos y la hepatitis B.
- e. Comprobante de pago por derecho de trámite del 0.28 % de la UIT.

En caso de recolección selectiva de residuos sólidos orgánicos, se requiere adicionalmente presentar el siguiente requisito:

- f. Copia simple del Carnet de sanidad.

Una vez ingresada la solicitud, se procederá a la verificación de los requisitos y en el plazo de 05 días hábiles se hará la entrega al solicitante del carnet (Anexo N° 7).

La renovación es de obligatoriedad anual, debiendo presentar los mismos requisitos con la salvedad de la copia de la constancia del curso de capacitación y cartilla de control de vacunación.

La secuencia del procedimiento administrativo para la obtención del Carnet de Identificación del Reciclador es plasmada en el flujograma adjunto en el Anexo N° 8.

ARTICULO 34.- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA AUTORIZACION MUNICIPAL DE RECOLECCION SELECTIVA Y COMERCIALIZACION DE RESIDUOS SÓLIDOS

34.1 SOLICITUD PARA AUTORIZACION MUNICIPAL DE RECOLECCIÓN SELECTIVA Y COMERCIALIZACION DE RESIDUOS SÓLIDOS

La Municipalidad por intermedio del Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo, otorgará la autorización municipal para la recolección selectiva y comercialización de residuos sólidos, el cual podrán solicitar:

- a. Organizaciones de Recicladores (OR) con personería jurídica, inscritas en la SUNARP, e incorporados al PROGRAMA SEGREGA - RBNB.
- b. Empresas comercializadoras de residuos sólidos de Organizaciones de Recicladores (EC-RSOR) con personería jurídica, inscritas en la SUNARP, registradas ante DIGESA e incorporados al PROGRAMA SEGREGA - RBNB.
- c. Empresas comercializadoras de residuos sólidos (EC-RS).

34.2 REQUISITOS PARA LA AUTORIZACION MUNICIPAL

- a. Formato único de solicitud de autorización dirigida al Gerente General del SEGAT (Anexo N° 1).
- b. Comprobante de pago por derecho de trámite del 1 % de la UIT.
- c. Copia simple del registro como persona jurídica inscrita ante SUNARP.
- d. Copia simple de ficha RUC.
- e. DNI del representante legal.
- f. Plan de trabajo el cual deberá contener:
 - i. Información general de la persona jurídica (Incluir organigrama).
 - ii. Tipo y características de residuos (Incluyendo el nombre o descripción del producto que generaron del residuo, e información del uso final del residuo).
 - iii. Volumen y peso de residuos a manejar (Cantidad / periodo).
 - iv. Descripción de las actividades a realizar, metodología para el manejo de los residuos.
 - v. Relación de municipios y/o empresas (indicando la actividad o tipo de industria) proveedoras y clientes.
 - vi. Descripción de la capacidad operativa y el equipamiento.
 - vii. Rutas de recolección selectiva de residuos sólidos.
 - viii. Supervisión del uso y aseo adecuado de la indumentaria, implementos de protección y equipamiento (Lugares, frecuencia y responsable).

En caso de almacenamiento y acondicionamiento de residuos sólidos, se requiere presentar los siguientes requisitos:

- g. Copia simple del Registro como EC-RS ante DIGESA.
- h. Licencia de funcionamiento de la infraestructura de comercialización de residuos sólidos.

Una vez ingresada la solicitud, se procederá a la verificación de los requisitos y en el plazo de 15 días hábiles se hará la entrega al solicitante de la autorización (Anexo N° 10).

La renovación es de obligatoriedad anual, la cual esta condicionada a haber presentado los reporte mensual y anual de los residuos sólidos recolectados o comercializados expresado en toneladas y nuevos soles, especificando el tipo de residuo y la fuente.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TRUJILLO**

La secuencia de los procedimientos administrativos para el otorgamiento de la autorización es plasmada en el flujograma adjunto en el Anexo N° 11.

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Primera.- En todo lo no previsto en el presente ordenanza será de aplicación la Ley N° 29419-Ley que regula la actividad de los recicladores, así como el Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 29419.

Segunda.- A partir de la publicación de la presente ordenanza, la municipalidad a través del Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo en el marco de sus atribuciones implementará el Programa de Formalización de Recicladores y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos en un plazo máximo de 03 meses.

Tercera.- Todas las personas naturales y jurídicas que realicen actividades de reciclaje en el Distrito de Trujillo deberá adecuar su accionar a lo establecido en la presente ordenanza.

Cuarta.- Incorporar al Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 003-2008-MPT, ordenanza que regula el régimen de infracciones y sanciones administrativas, medidas de carácter provisional y el procedimiento administrativo sancionador aplicable por la MPT, las infracciones y sanciones previstas en la presente Ordenanza.

Quinta.- Incorporar al Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA del Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo-SEGAT, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 042-2009-MPT, los Procedimientos Administrativos prevista en el Anexo N° 12 de la presente ordenanza.

ANEXOS

Anexo N° 1: Formato único de solicitud de incorporación al PROGRAMA SEGREGA – RBNB.

Anexo N° 2: Ficha registral de datos básicos de reciclador con carácter de declaración jurada

Anexo N° 3: Ficha registral de la Organización de Recicladores (OR)

Anexo N° 4: Ficha registral de la empresa comercializadora de residuos sólidos de Organización de Recicladores (EC-RSOR)

Anexo N° 5: Base de datos del PROGRAMA SEGREGA - RBNB

Anexo N° 6: Flujograma de procedimientos administrativos para la incorporación al PROGRAMA SEGREGA - RBNB

Anexo N° 7: Carnet de identificación del reciclador

Anexo N° 8: Flujograma de procedimientos administrativos para la obtención del Carnet de identificación del reciclador

Anexo N° 9: Formato único de solicitud para la autorización municipal de recolección selectiva y comercialización de residuos sólidos

Anexo N° 10: Autorización municipal para la recolección selectiva y comercialización de residuos sólidos

Anexo N° 11: Flujograma de procedimientos administrativos para la autorización municipal de recolección selectiva y comercialización de residuos sólidos

Anexo N° 12: Texto Único de Procedimiento Administrativo del SEGAT

"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHUPICCHU PARA EL MUNDO"

ANEXO N° 1

O.M. N° ____-2012-MPT, Aprobada el __/__/__

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE INCORPORACION AL PROGRAMA SEGREGA - RBNB

Trujillo, ____ de _____ del 2,012

OFICIO N° ____ - 2012 - (siglas de la asociación)

Señor

.....
Gerente General del Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo

Presente.-

SOLICITO: **Incorporación al Programa de Recolección Selectiva de Residuos Sólidos del Distrito de Trujillo**

REFERENCIA: O.M. N° ____-2012-MPT, Aprobada el __/__/__

De nuestra consideración:

Por medio de la presente Señor Gerente General del SEGAT reciba un saludo fraterno de los miembros de la Organización de Recicladores _____, que felicitamos su iniciativa de Formalización de Recicladores y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos en el Distrito de Trujillo.

Nosotros somos una organización legalmente constituida e inscrita ante SUNARP, de Recicladores dedicados principalmente a la recolección selectiva de residuos sólidos, actividad que desarrollamos para la subsistencia de nuestras familias.

Dicha actividad implica realizar la recolección de residuos provenientes de casa, comercios, fábricas e instituciones públicas y privadas en donde son previamente clasificados. El traslado es realizado en vehículos adecuados para la actividad.

Esperando contar con su apoyo adjuntamos los siguientes requisitos.

- Formato único de solicitud de incorporación en el PROGRAMA SEGREGA - RBNB dirigida al Sr. Gerente General.
- DNI del representante legal
- Copia simple del registro como persona jurídica inscrita ante SUNARP
- Copia de ficha RUC (en caso Empresa Comercializadoras de Residuos Sólidos de Organización de Recicladores)
- Padrón de socios especificando: nombres, apellidos, DNI vigente, edad, genero, domicilio, tipo de residuo que recolectan y Firma.

Adicionalmente presentamos los siguientes documentos:

- Por cada socio se presenta la copia simple del DNI, 02 fotos tamaño carnet y la Ficha Registral de Datos del Reciclador con carácter de declaración Jurada llenado por empadronador del SEGAT.
- La Ficha Registral de nuestra Organización de Recicladores llenado por el empadronador del SEGAT.

Aprovechamos la oportunidad para expresarle nuestra gratitud.

Atentamente,

_____ Sello de la asociación
Firma (presidente)

FICHA REGISTRAL Nº ____-2012-SEGAT
CODIGO ____-0____



Censo Socioeconomico a Recicladores miembros de Organizaciones de Recicladores

Declaro que todos los datos consignados en la presente ficha son reales, teniendo la presente en calidad de Declaración Jurada de conformidad con el artículo N° 42 de la ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27445

I.- DATOS PERSONALES

Nombres y apellidos:																																							
Dirección:																																							
Distrito/Provincia/Departamento:																																							
Documento de Identidad:												D.N.I./Partida/ Indocumentado			Vigente			SI		NO																			
¿Cuáles son las causas por las que no cuenta con DNI?		Falta de tiempo			Falta de Motivación			Falta de Dinero			No cuenta con partida de nacimiento			Celular			Telefono																						
Lugar de nacimiento:												Años viviendo aquí:																											
Edad:		Sexo:		M		F		Estado Civil		So		Ca		Co		Vi		Div		Sep		Ot		Nivel de Estudios:		S N		P I		P C		S I		S C		Su I		Su C	

II.- DATOS FAMILIARES

Es Jefe de hogar		Si		No		Parent. c/Jefe de hogar			Esp.		Hijo		Otro			Miembros del Hogar			Aportantes al Hogar		
N° de dependientes por ocupado						Miembros del Hogar que se dedican a la recolección															

Nombres y Apellidos	Relacion de Parentesco	Edad	Nivel de estudios	Continua Estudiando	
				Si	No

¿Cuál es la razón por la cual no asiste actualmente a clases?		Trabajando		Ayuda a sus Padres		Quehaceres del hogar		Enfermedad o Accidente		Prob. Econ.		Prob. Fam.		Tenia bajas notas		No le gusta los estudios		Termino sus estudios		Embarazo		Otros	
El presente año recibí gratuitamente		Si		No		¿Quién le dio?						¿En que época del año se le dio?											
Textos y Útiles escolares				Estado		Iglesia		ONG		Otro (especificar)		A inicio del año		A mediados del año									
Otros																							

III.- DATOS DE SALUD

Enfermedad que padece(ió) en los 2 últimos años		Res.		Dér.		Oft.		Lum.		Mus.		Digest.		Card.		Téta		TBC		Hep.		Tifo.		Bact.		Viral		Diab		Cancer		Gast	
		Alerg.		Obes.		Alcoh.		Dent.		Otra		Ninguna		Cuenta con seguro médico		SIS		ESS		Part.		Escolar											
Recibió tratamiento		Si		No		En qué lugar recibió tratamiento						FFAA		PVP		Otro		No															
Vacunas (dosis completa)		No		TBC		Tétano		Hepatitis		Otras						C/discapacidad física		Si		No													
Tipo:																																	
Al día ¿Cuántas veces se alimenta su familia?		¿Qué tipo de alimento constituyen principalmente su dieta?						Pan		Verduras		Granos		Carnes		Lacteos		Huevos		Pescados		Fruta		Arroz,papas,fideos		Café,te, gaseosa		dulces					
¿Alguno de los miembros de su familia, presento alguna enfermedad por la actividad del reciclaje?						Si		No		¿Cuántos miembros del hogar han fallecido en el ultimo año?						No		Si		Masculino		Femenino		Edad									
¿Esta embarazada actualmente?		Si		No		¿Ha tenido control prenatal?		Si		No		¿En que mes del embarazo tuvo su primer control?																					
¿Dónde se controla ud?		Posta		Centro de salud		Minsa		ESSalud		Hosp. Militar		Clinica		Cons. Privado		Parroquia		Naturista		Curandero		Botica		ONG		Otro		No busca atención					



IV.- DATOS SOCIOECONOMICOS

¿Qué tipo de vivienda es?	Casa	Dpto	Quinta	Vecindad	Choza o Cabaña	Viv. Impro	Cuarto	Local no Const.	Otro			
¿En que estado de conservación se encuentra la vivienda?	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo	Muy Malo	¿Qué material predomina en?	Paredes	Noble	Otro			
							Techo					
							Piso					
¿La vivienda que ocupa este hogar es?	Propia	Hipotecada	Alquilada	Invasión	Cedida por otro hogar	Cedida por Trabajo	Otro					
¿El terreno donde se encuentra la vivienda cuenta con?	Titulo	Doc. Compra Venta	Const. De Posesion	Sin Documentacion	Nº Personas	Nº Dormitorios	Hacinamiento					
¿Cómo se abastece de agua el hogar?	Red Publica fuera de la vivienda	Red Publica dentro de la vivienda	Pilon de uso publico	Cisterna	Pozo	Rio, acequia	Otro					
¿Cuántas horas diarias cuenta con el servicio?	¿Cada cuantos dias compra agua de camion u otro similar?	¿Cuánto paga por el consumo de agua al mes?	¿Cuántos litro de agua consume al dia el hogar?	PerCapita de consumo de agua lt/hab/dia								
¿Qué hacen con el agua antes de consumirla?	La usan como la obtienen	Lo hierven	Le ponen cloro	Usan filtro	Compran agua embotellada	Usa otro desinfectante	No Sabe					
¿El SSHH. De su vivienda esta conectado a?	Red Publica fuera de la vivienda	Red Publica dentro de la vivienda	Pozo Ciego/Letrina	Pozo Septico	Rio, Acequia	No Tiene	Familiar	Compartido				
¿Cómo elimina la basura en la vivienda?	La recoge la municipalidad	Lo bota en contenedores	Lo quema	Lo arroja en la calle	Lo arroja al rio o al mar	Otros						
¿Qué tipo de alumbrado tiene la vivienda ?	Electricidad	Vela	Kerosene	Petroleo/Gas	Generador Electrico	Otro (especificar)	No Tiene					
¿Qué combustible usan para cocinar?	Electricidad	Leña	Kerosene	Gas	Carbon	Bosta	Otro (especificar)	No Cocinan				
¿Tienen uds en el hogar?	Radio	TV a color	Refrigeradora	Licuadora	Lavadora	Microondas	PC	Plancha	¿Dispone la familia de ahorros?	Si	No	
	¿Cuánto gasta ud semanalmente en?	Alimentacion	Transporte	Mantenimiento	Educacion	Salud	Vivienda (mensual)	Cuota Asoc. (mensual)				
¿Cree ud que los ingresos mensuales cubren los gastos basicos de su familia?	Mas que suficiente	Suficiente	Poco Suficientes	Insuficientes	¿Con sus ingresos, puede ahorrar?	Si puedo ahorrar	No puedo ahorrar	Solo a veces				
¿Cuál es el ingreso minimo que debería tener para cubrir sus gastos?	0 - 500	501 - 700	701 - 900	901 - 1000	1001 - 1250	1251 - 1500	1500 a mas	¿Con los ingresos de su hogar, ud vive?	MB	B	M	MM
¿En la actual situacion de su hogar?	Logra ahorrar	Apenas equilibra ingresos con gastos	Esta obligado a usar ahorros	Esta obligado a endeudarse								
¿Tienen su hogar capacidad de afrontar imprevistos?	Si	No	¿En el ultimo año el nivel de su hogar?	Mejoro	Esta igual	Empeoro						
¿Por qué mejoro el nivel de vida en su hogar?	Encontro empleo	Encontro mejor empleo	Trabajan mas miembro del hogar	Donaciones	Aumento Ingresos	Otro	Ninguno					
¿En el ultimo años su hogar fue afectdo por?	Perdida de empleo	Quiebra de negocio	Enfermedad o accidente	Abandono del jefe de hogar	Hecho delictivo	Desastre natural	Otro	Ninguno				
¿Ha solicitado prestamos a entidades financieras?	Si	No	¿Quién le ha facilitado el prestamo?	¿Cuánto paga por el prestamo?								
¿Algun miembro del hogar recibe beneficios de programas sociales?	Des. Escolar	Vaso de Leche	Com. Popular	Club de Madres	Canasta Familiar	Comedor Parroquial	Alfabetizacion	Wawa Wasi/Cuna	Juntos			
	Agua para todos	Seguro Escolar	SIS	FONCODES	Titulacion de tierras	Capacitacion Laboral	Planificacion Familiar	Vacunacion	Donaciones			
	Otros											
¿Durante el ultimo añoha recibido ingreso de las sgtes fuentes?	Pension por jubilacion, AFP, etc	Pension por alimentos	ESSALUD	Otro Seguro	Intereses de ctas de ahorro	Dividendos por acciones, bonos,etc	Arrendamiento de casa, vehiculos, etc					
	Indemnizacion, CTS	Herencia, juegos de azar, otros	Remesas o donaciones en dinero o bienes	Remesas del extranjero	Otros							



V.- SEGREGACIÓN Y RECOLECCIÓN SELECTIVA

Esta Asociado	Si	No	Asociación:																		
Años en la actividad de recolección	Reciclar es su única fuente de ingresos			Si	Si, pero busca trabajo				No, es eventual o / trabajo				Frecuencia de trabajo	Diario	Interdiario	Eventual					
Tipo de Residuos que Recolecta:	Basura			Chatarra	Orga.	Inor.	Des.	Male.	Textil	Cachina	Otros				Horas de trabajo						
Lugares de Recolección:	Vivien.	Com.	Merc.	Fábr.	Calle	P/Crt.	Botadero	P. Trans.	Relleño				Otros				Horario de trabajo	M	T	N	MA
Zona de trabajo																					
¿Conoce ud alguna ordenanza, norma o ley que promueva la formalización de los segregadores?	Si			No			¿Cuál?														
¿En que meses recicla mayor cantidad de material?	¿Cuenta con el apoyo de?			ONG	Estado	Intermedio	Banco	Empresas	Ninguna	¿De que tipo?	Donacion	Secion en uso	Presta mo	¿Ha recibido capacitacion?				Si	No		
¿Qué tipo de capacitacion?	Liderazgo			Microempresa			Def. Civil			Manejo de RRSS			Prim. Aux.		Salud Ocupacional		Otros				
¿En algun momento ha sufrido algun tipo de agresion en su trabajo como reciclador?	Si	No		¿Cuál?																	
¿Cree ud que la ciudadanía colabora para facilitar la labor del reciclador?	Si	No		¿Por qué?																	

MATERIAL																
Clasificacion	Papeles y Cartones								Plasticos				Vidrio			
Unidad de medida	Blanco	Periodico	Color	Archivo	Cuche	Guia	Mixto	Carton	PET	Soplado	Duro	Tapitas	PVC	Blanco	Color	Licor
Precio de venta \$/.																
Clasificacion	Chatarra y Metales															
Unidad de medida	Liviano	Pesado	Hojalata	Fierro	Aluminio	Olla	Bronce	Cobre	Plomo							
Precio de venta \$/.																
Lugar donde Almacena:	Venta directa	casa	local	otros	Frecuencia de venta	Diario	Interdiario	Semana	quincena	Mes	Ingreso Prom. Mes \$/.	Cantidad Promedio Mes Kg.				
¿A quien vende?	Asoc	Minorista	Mayorista	Comerciantes	Fabricas	Otros	¿Cómo es su relacion?	Buena	Regular	Mala	¿Cuál?					
											Ubicación					

VI.- EQUIPAMIENTO E INDUMENTARIA DE PROTECCIÓN

Tipo de Vehiculo								Indumentaria						Herramientas					
A. pie	Tricimolo	Trici. simple	Trici. Acond.	Carretilla	Camioneta	Camión	Otros	Mameluco	Chaleco	Casco / Gorro	Mascarilla	Botas/ Zapallias	Guantes	Lentes	Balanza	Lampa	Rastrillo	Recogedor	Escoba
Vehiculo es																			
Propio	Alquilado			Prestado				Sesion en uso											

VI.- EMPADRONADOR
----- Firma

VII.- EMPADRONADO
----- Firma y/o huella digital

FECHA: _____

LLENADO DE LA FICHA REGISTRAL

I.- DATOS PERSONALES	II.- DATOS FAMILIARES	IV.- SEGREGACIÓN Y RECOLECCIÓN SELECTIVA
Sexo: M masculino F femenino	Esp. Espos(a) Parent. c/Jefe de hogar Hijo Hijo(a)	Res. D. Residuo domiciliario
Estado Civil: So soltero(a) Ca casado(a) Co Conviviente Vi Viudo Ot Otro	III.- DATOS DE SALUD	Tipo de Residuos que Recolecta: Orga Organico Inor Inorganico Des. Desmonte Male Maleza
Nivel de Estudio: SN sin nivel P I primaria incompleta P C primaria completa S I secundaria incompleta S C secundaria completa Su I superior incompleta Su C superior completa	Enfermedad que padece(ió) en los 2 últimos años	Lugares de Recolección: Vivien. Vivienda Com. Comercio Merc. Mercados Fábr. Fabrica P/Crt. punto critico
	Res Esp. Respiratorios Dér Dermicas Orf Oftálmicos Lum Lumbálgicos Mus Musculares Téta Tétano TBC Tuberculosis Hep Hepatitis Tifo Tifoidea ESS. ESSALUD Part. Particular	Cantidad Promedio: D Diario S Semanal Q Quincenal M Mensual



I. DATOS GENERALES

Asociación:		Fundación / Registro Público:	-	-	/ N°
Dirección:					
Teléfono / Celular:	/	Directiva de la asociación			
Miembros activos / inactivos	/	Presidente			
Mujeres / Hombres	/	Vicepresidente			
Persona Entrevistada		Secretario			
Cargo o Función		Tesorero			

II. INDICADORES DE GESTIÓN

a. Organización Interna La organización tiene capacidades para tomar decisiones y resolver sus problemas de manera autónoma.		b. Capacidad administrativa Qué nivel de desarrollo tiene la organización en cuanto a la gestión financiera, logística y de recursos humanos	
Indicador		Indicador	
1. Cómo se conformó la asociación (ayuda externa, iniciativa propia, alguna situación particular- cuál)		20. Hay personal externo que labora en la parte administrativa (secretaria, contador, guardian, etc.)	
2. En un inicio, cuáles fueron los principales logros y a través del tiempo de vida qué logros pueden señalarse		21. Existen contratos formales con esas personas	
3. Hace reuniones periódicas		22. Se elaboran roles de pago para estas personas	
4. Define una directiva básica		23. La Directiva y los empleados han recibido capacitación, de qué tipo	
5. Establece normas mínimas de convivencia		24. Su organización elabora planes de recolección por zonas y horarios -sabe en que zonas recogen materiales las personas que no están asociadas a su organización	
6. Se cumplen acuerdos mínimos		25. Existe un control del material recibido y despachado de las bodegas	
7. Dispone de instrumentos normativos básicos como Estatutos y reglamentos en los		26. Existen registros de volúmenes por tipo de material almacenado	
8. Los socios y socias han definido los objetivos de la organización		27. Se conocen los gastos y costos de producción, por mes y por tipo de material	
9. La organización cuenta con una estructura establecida en un organigrama (asamblea, J. Directiva, Gerencia, Comisiones,		28. Existe un control contable periódico	
10. Los socios conocen las funciones, derechos y obligaciones de todas las instancias de la organización		29. Los balances (ingresos y gastos) son conocidos por los socios	
11. La organización tiene reconocimiento legal (Personería Jurídica)		30. Se toman decisiones en base a la información contable /financiera	
12. Qué tipo de planificación realiza, a qué plazo y con qué ayuda. Se implementa, revisa y evalúa esta planificación		31. A quién pertenecen las instalaciones donde funciona la organización	
13. Cuáles son las funciones de la Directiva, los empleados y socios y cómo las cumplen		32. Cuáles son los activos que posee actualmente la organización (maquinaria, vehículos, mobiliario) y cuál es el estado en el que se encuentran	



14. Cada cuánto tiempo hay renovación dirigenal y cómo lo hacen		33. Mantienen o han mantenido créditos con alguna institución (financiera o informal), condiciones	
15. Qué tipo de beneficios tienen los socios por pertenecer a la organización (uniformes, carnet, becas, agasajos, etc.)		34. Reciben algún tipo de financiamiento de los intermediarios /empresas y cuál	
16. Cómo ha evolucionado el número de socios durante la vida de la organización (histórico por años)		35. Está claramente definido el proceso de producción (selección, separación, embalaje)	
17. Cuántos dirigentes ha existido durante la vida de la organización			
18. Cuáles son los requisitos para ser socio de la organización			
19. Cuál es la opinión sobre incorporar nuevos socios y qué problemas encuentran en incorporarlos			

c. Comercialización		d. Relaciones Externas	
La organización ha desarrollado una articulación comercial eficiente y cuenta con un mercado seguro y estable que le genera rentabilidad		En la organización existe capacidad para establecer relaciones efectivas y funcionales con diversas organizaciones del entorno	
Indicador		Indicador	
36. Reuniones periódicas e intercambio de información para tratar temas comerciales (precio, condiciones venta)		47. Existe intercambio de información con otras organizaciones (asociaciones, ONGs, Gobierno Local, etc.) quienes y qué tipo	ver cuadro
37. Exponen sus problemas y experiencias en la venta de materiales: 1) entre los socios; 2) con otras organizaciones		48. La organización entabla relaciones con su comunidad y barrio y su existencia es reconocida por la comuna/ barrio	
38. Cuáles son los materiales que ustedes generalmente reciben o compran y los precios mínimos y máximos que pagan por estos residuos	ver cuadro	49. La organización es reconocida en su ubicación local	
39. Principales proveedores de material y su relación (cantidades, precios, condiciones). Procedencia (donación, compra)	ver cuadro	50. La organización mantiene alguna relación con los recicladores independientes. Si es sí, qué tipo; si es no por qué	
40. Principales clientes y su relación con ellos (cantidades, precios, condiciones de crédito, políticas de devolución)	ver cuadro	51. La organización es miembro activo de una organización representativa de grado superior (red regional, nacional, internacional)	
41. La organización busca nuevos clientes. Si es sí, cómo lo hace; si es no, por qué.		e. Salud y seguridad en el trabajo	
42. Ha establecido contratos de venta y acuerdos con intermediarios /empresas, que tipo de contratos.		Indicador	
43. La organización compra y vende de manera permanente, cuáles son los meses pico		53. La organización conoce y aplica lo dispuesto en la ley en lo que respecta a salud y seguridad	
44. Le falta material para responder a los pedidos, con qué frecuencia		54. La organización dota a sus socios de los equipos de seguridad	
45. Cuál es el proceso de compra a los socios e independientes (si lo hacen) detallar		55. La organización dispone de un centro de salud, guardería y atención para sus socios y familiares	
46. Los socios únicamente venden el material recolectado a la organización, o lo venden a los intermediarios /empresas		56. La organización monitorea y vigila el cumplimiento de las normas establecidas para preservar la salud y seguridad de sus socios	
		57. La organización dispone de asistencia social, educacional y geriátrica para sus socios	
58. Principales problemas expresados/ observados en la organización			

O.M. N° ____-2012-MPT, Aprobada el __/__/__

**FICHA REGISTRAL DE LA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE
RESIDUOS SÓLIDOS DE LA ORGANIZACIÓN DE RECICLADORES
(EC-RSOR)**

I. Datos de la Empresa					
Razon Social				Giro Comercial	
Direccion				Zonificacion	
Distrito		Provincia		Departamento	
email		Telefono		Celular	
Ficha R.U.C.		Nro Registro Publico		Fecha de Fudacion	
¿Cuenta con licencia de Funcionamiento?		Si		No	
¿Cuenta con Registro de EC-RS?		Si		No	
Entrevistado		Cargo		DNI	

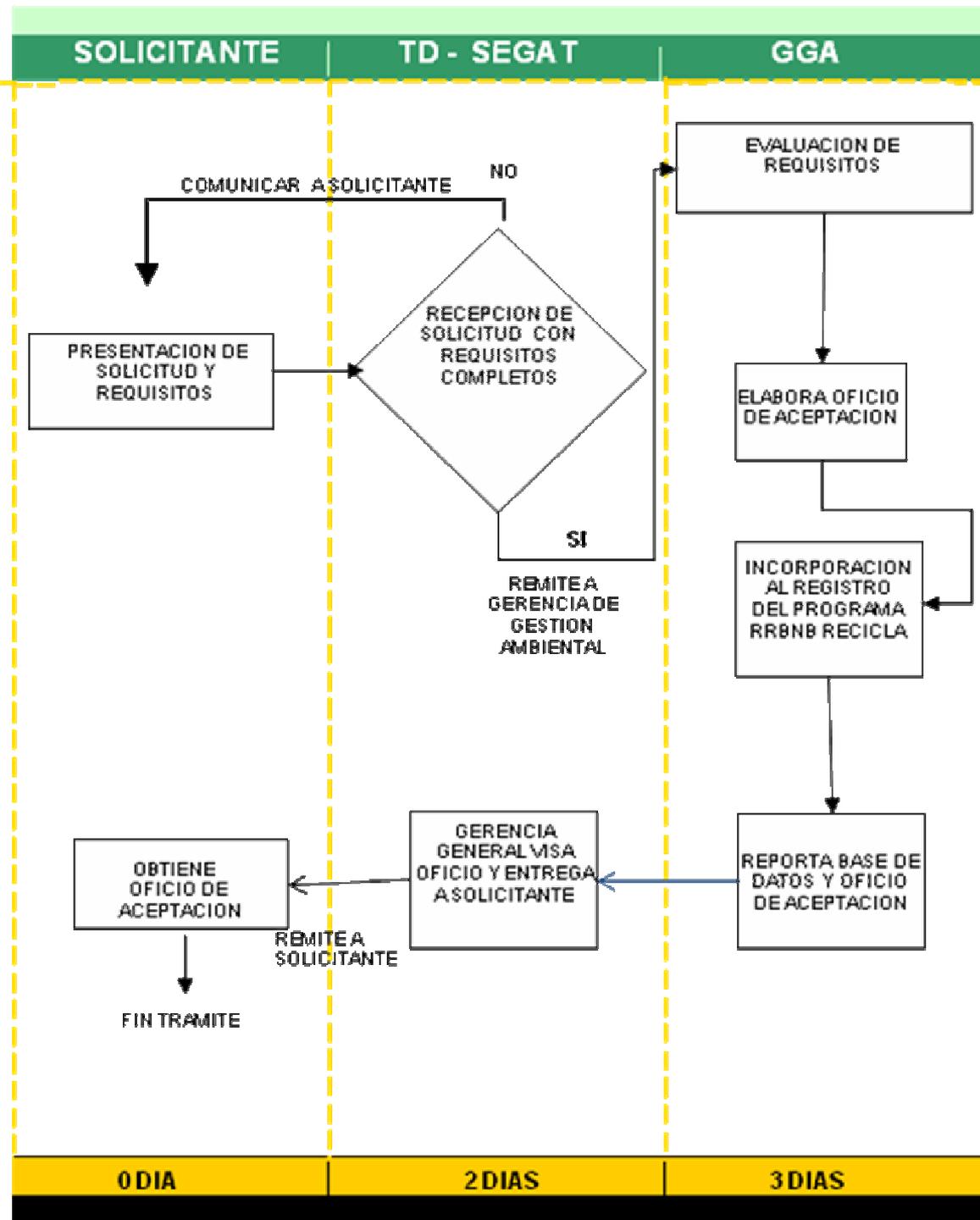
II. Datos de Local Equipamiento y Personal						
Local	Propio	Alquilado	Donado	Cedido	Sesion en Uso	Invasion
Terreno	Titulo	Doc. Compra venta	Const. De Posesion	Saneamiento Físico Legal	Sin documenta.	
Material Predominate	Defensa Civil		Infraestructura			
Pared		Extintores		Vias de Acceso	Vias Internas	Zona de Pesaje
Techo		Botiquin				
Piso		Luz de Emerge		Zona descarga	Zona de segre	Zona de Almace
Servicios Basicos		Señalizacion				
Luz		Pozo a Tierra		Zonas de Segu	SS.HH	Oficinas
Agua		Plan de Evacu				
Desague		Man Seg e Hig		Caseta Vigilan	Otros	

Equipamiento con el que Cuentan	

Organigrama	

Personal	N°	Condicion Laboral	Beneficios Sociales	Indumentaria	Capacitacion	Vacunacion
Administrativos						
Contables						
Operarios fijos						
Operarios eventuales						
Seguridad						
total						
Indumentaria Personal	Uniforme	Casco/Gorro	Botas/zapatillas	Mascarilla	Guantes	Lentes
Capacitacion personal	Seguridad Ocupaional	Manejo de RR.SS	Def. Civil	Prim. Aux	Otros	

**ANEXO N° 6: FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
PARA LA INCORPORACION AL PROGRAMA SEGREGA-RBNB**



ANEXO 07

 <p>Municipalidad Provincial de Trujillo</p>	PROGRAMA SEGREGA “Recuperando Basura que no es Basura”	 <p>Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo</p>
NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN		
 <p>FOTO Tamaño carnet</p>	AP. PATERNO :	
	AP. MATERNO :	
	NOMBRES :	
	DNI :	
	CODIGO :	00XX – 2011- SEGAT
	TIPO DE RESIDUO :	
SECTOR :		

 <p>Municipalidad Provincial de Trujillo</p>	DECALOGO DEL BUEN RECICLADOR	 <p>Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo</p>
---	---	--

<ol style="list-style-type: none">1. Respetar las rutas y horarios establecidos.2. Usar el uniforme completo y limpio.3. Mantener los vehículos en perfectas condiciones.4. No orinar en las vías públicas.5. No transitar en vías de alto tránsito.6. Mantener un aseo personal.7. Lavarse las manos antes de ingerir algún alimento.8. Llevar siempre el carnet de identificación.9. Mantener el control de vacunaciones contra el tétano y hepatitis B.10. Tratar con respeto al vecino.	
<hr/> <p>Gerencia General del SEGAT Municipalidad Provincial de Trujillo</p>	

ANEXO N° 8

O. M. N° ____-2012-MPT, Aprobada el __/__/__

INDUMENTARIA DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA LA RECOLECCIÓN SELECTIVA

Color que varía por cada Organización de Recicladores/as

Chaleco



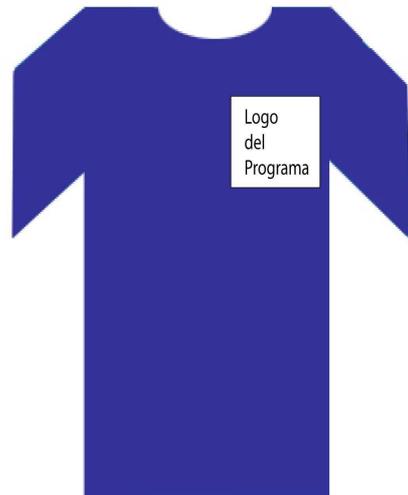
Gorro



Pantalón



Polo



Mascarilla



Guantes



Lentes Antiepañantes



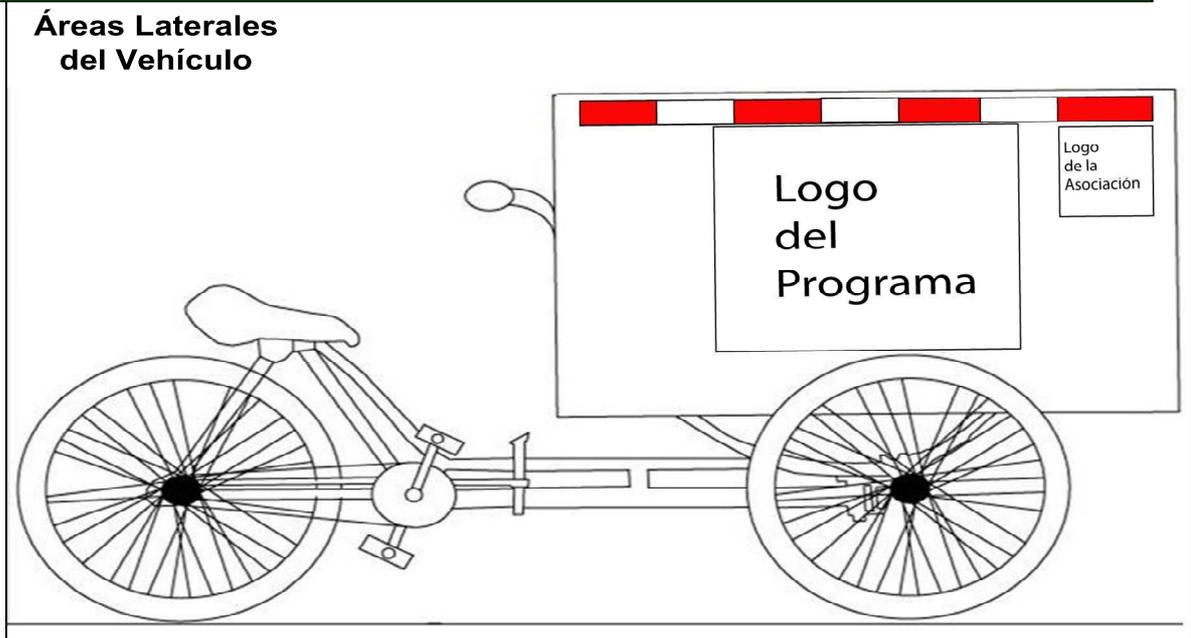
Botas Industriales



ANEXO N° 9
O.M N° ____-2012-MPT, APROBADO EL __/__/__
VEHICULOS NO CONVENCIONALES PARA LA RECOLECCION SELECTIVA

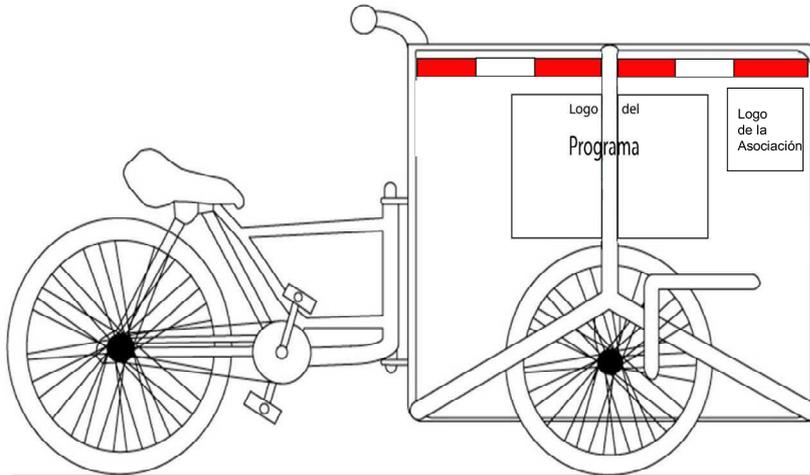


TRICICLO ACONDICIONADO



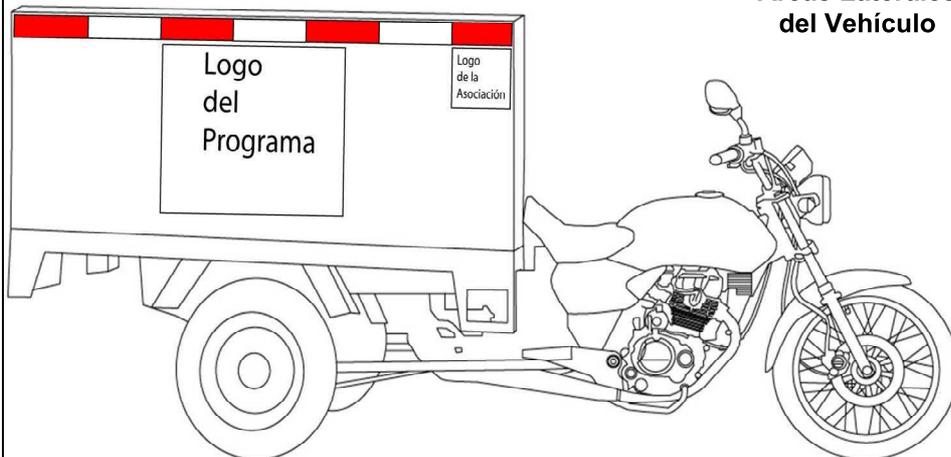
Triciclo Estándar

**Áreas Laterales
del Vehículo**



Motofurgón

**Áreas Laterales
del Vehículo**



ANEXO N° 10

O.M. N° _____-2012-MPT, Aprobada el ____/____/____
CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE RESIDUOS SÓLIDOS (EC-RS) AUTORIZADAS

RUC	.....
Del	.....
Al	.....
Formulario RUC	.....
Registro como persona jurídica inscrita ante SUNARP	.....
Copia DNI Representante Legal	.....
Declaración Jurada	.....
Registro ante DIGESA	.....
Plan de Manejo	.....
Padrón de Socios	.....
Licencia de Funcionamiento	.....

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE RESIDUOS SÓLIDOS (EC-RS) AUTORIZADAS

REGISTRO MUNICIPAL DE EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE RESIDUOS SÓLIDOS (EC-RS) AUTORIZADAS

SERVICIO DE GESTIÓN AMBIENTAL DE TRUJILLO

N° 0000-2012

Municipalidad Provincial de Trujillo

Organización de Recicladores:



AUTORIZACIÓN MUNICIPAL N° 0000-2012

PARA LA RECOLECCIÓN SELECTIVA Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

De conformidad con lo establecido en la Ley General de Residuos Sólidos – Ley N° 27314 y su Reglamento, Ley que regula la actividad de los Recicladores – Ley N° 29419, la Ordenanza Municipal N° _____-2012-MPT que aprueba la Formalización de recicladores y la recolección selectiva de residuos sólidos, y habiendo cumplido con los requisitos establecidos en el I.U.P.A. Institucional se autoriza a:

.....

Persona Jurídica:

Registro Público:

Domicilio Legal:

RUC:

OR

Licencia de Funcionamiento:

Registro ante DESA:

Se encuentra autorizado para la comercialización de residuos sólidos inorgánicos no peligrosos en la Jurisdicción de del Distrito de Trujillo.

Expediente N°

VIGENCIA	.....	Declaración Jurada	.....
Del	.....	Registro ante DIGESA	.....
Al	.....	Plan de manejo	.....
Formulario RUC	.....	Padrón de Socios	.....
Copia simple del registro como persona jurídica inscrita ante SUNARP	.....	Licencia de Funcionamiento	.....
Copia DNI Representante Legal	.....	Plan de manejo	.....
Copia simple del registro como persona jurídica inscrita ante SUNARP	.....	Padrón de Socios	.....
Copia DNI Representante Legal	.....	Licencia de Funcionamiento	.....

La trasgresión a esta norma, será causal de la cancelación de la autorización y aplicación del reglamento de infracciones y sanciones administrativas establecida en la Ordenanza Municipal N° 003-2008-MPT.

VIGENCIA:

Del

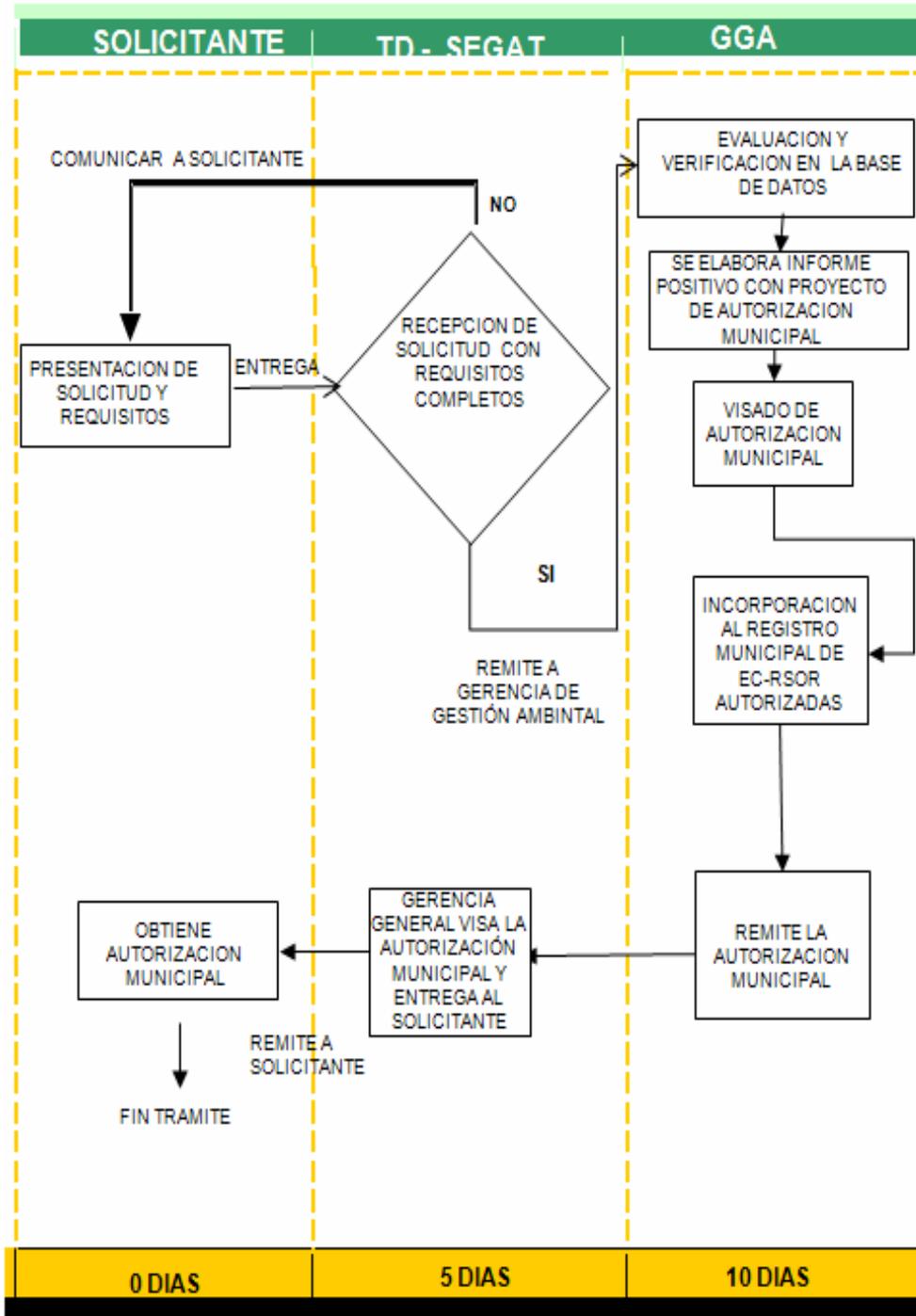
Al

Nombre:

D.N.I. N°:

Gerencia General del SEGAT

**ANEXO N° 11:
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA
AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE RECOLECCIÓN SELECTIVA Y
COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS**



ANEXO 12

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL SERVICIO DE GESTIÓN AMBIENTAL DE TRUJILLO PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS	DERECHOS DE PAGO EN % DE UIT	CALIFICACION CON EVALUACION PREVIA		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA O RESUELVE EL TRAMITE	RECURSO IMPUGNATIVOS
				AUTO - MATICO	Positivo Negativo			
1	<p>Procesos Administrativos para formalización de los Recicladores e incorporación al Programa Segrega RBNB</p> <p>-Ley 27314 Ley General de Residuos Sólidos Publicada el 27-07-00</p> <p>- D.S. N° 057-2004-PCM Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos Publicado el 24-07-2004</p> <p>-Ley 29419 Ley que Regula la actividad de los recicladores Publicada el 07-10-09</p> <p>-Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General</p> <p>-OM N° 012-2007-MPT</p> <p>-OM N° 013-2007-MPT</p> <p>- OM N° 024-2008-MPT</p> <p>- OM N° 004-2010-MPT</p>	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de incorporación al Programa Segrega RBNB Recolección Selectiva de Residuos Sólidos dirigida al Gerente General Copia simple de DNI del representante legal Tramite gratuito Copia simple ficha registral de la organización emitida por la SUNARP Padrón de socios especificando: Nombres, apellidos, DNI vigente, edad, género, domicilio, residuo que recolecta y firma Cada socio deberá presentar: <ol style="list-style-type: none"> Copia simple de DNI, 02 fotos tamaño a) 02 fotos tamaño carnet 02 fotos tamaño carnet Ficha Registral de datos del Reciclador con carácter de Declaración Jurada (Anexo 02) La Organización de Recicladores presenta Ficha Registral de la Organización de Recicladores (Anexo 03) Las empresas comercializadoras de RS presenta: <ol style="list-style-type: none"> Copia simple Ficha Registral de Empresa comercializadoras EC-RSOR(Anexo 04) Copia simple de Ficha RUC Copia simple de Licencia de Funcionamiento Copia simple del Registro de EC de Menor Escala (EC-RSOR) ante DIGESA Para la renovación se cumplirán los requisitos señalados en el presente reglamento, actualizando los datos consignados y presentación de nuevos socios. 	Tramite gratuito			5 días	Gerente de Gestión Ambiental	<p>- Reconsideración:</p> <p>Gerente General</p> <p>- Apelación Gerente General</p> <p>- El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días</p> <p>perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días.</p>



N° DE ORDEN	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS	DERECHOS DE PAGO EN % DE UIT	CALIFICACION CON EVALUACION PREVIA			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA O RESUELVE EL TRAMITE	RECURSO IMPUGNATIVOS
				AUTO - MATICO	Positivo	Negativo			
2	<p>Procedimientos administrativos para obtener el carnet de identificación del reciclador</p> <p>-Ley 27314 Ley General de Residuos Sólidos Publicada el 27-07-00</p> <p>- D.S. N° 057-2004-PCM Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos Publicado el 24-07-2004</p> <p>-Ley 29419 Ley que Regula la actividad de los recicladores Publicada el 07-10-09</p> <p>-Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General</p> <p>-OM N° 012-2007-MPT</p> <p>-OM N° 013-2007-MPT</p> <p>- OM N° 024-2008-MPT</p> <p>- OM N° 004-2010-MPT</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de pago 2. Copia simple de DNI vigente. 3. 01 Foto tamaño carnet. 4. Copia simple de la constancia del curso de capacitación para recicladores. 5. Copia simple de la cartilla de control de vacunación contra el tétanos y la hepatitis B. <p>En caso de recolección de residuos orgánicos, se requiere adicionalmente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Copia Simple del Carnet de Sanidad 	0.28%			5 días	Tramite Documentario	Gerente de Gestión Ambiental	<p>- Reconsideración: Gerente General</p> <p>- Apelación Gerente General</p> <p>- El término para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días</p> <p>perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días.</p>

N° DE ORDEN	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS	DERECHOS DE PAGO EN % DE UIT	CALIFICACION CON EVALUACION PREVIA			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA O RESUELVE EL TRAMITE	RECURSO IMPUGNATIVOS
				AUTO - MATICO	Positivo	Negativo			
3	<p>Procedimientos Administrativos para la obtención de la Autorización Municipal de Recolección Selectiva y Comercialización de Residuos Sólidos</p> <p>-Ley 27314 Ley General de Residuos Sólidos Publicada el 27-07-00 - D.S. N° 057-2004-PCM Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos Publicada el 24-07-2004</p> <p>-Ley 29419 Ley que Regula la actividad de los recicladores Publicada el 07-10-09</p> <p>-Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General -OM N° 012-2007-MPT -OM N° 013-2007-MPT - OM N° 024-2008-MPT - OM N° 004-2010-MPT</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato único de solicitud de autorización dirigida Al Gerente General del SEGAT 2. Comprobante de pago por derecho de trámite del 1% de la UIT 3. Copia simple del registro como persona jurídica inscrita ante SUNARP. 4. Copia simple de Ficha RUC. 5. DNI del representante legal. 6. Copia simple de Oficio Aceptación de Formalización de Recicladores e Incorporados al Programa Segrega 7. Presentan Plan de Trabajo que incluye: <ol style="list-style-type: none"> i. Información general de la persona jurídica (Incluir organigrama). ii. Tipo y características de residuos (Incluyendo el nombre o descripción del producto que generaron del residuo, e información del uso final del residuo). iii. Volumen y peso de residuos a manejar (Cantidad / periodo). iv. Descripción de las actividades a realizar, metodología para el manejo de los residuos. v. Relación de municipios y/o empresas (indicando la actividad o tipo de industria) proveedoras y clientes. vi. Descripción de la capacidad operativa y el equipamiento. vii. Rutas de recolección selectiva de residuos sólidos. viii. Supervisión del uso y aso adecuado de la instrumentaria, implementos de protección y equipamiento (Lugares, frecuencia y responsable). 8. Copia simple del Registro como EC-RSQR o EC-RS ante DIGESA 9. Licencia de funcionamiento de la infraestructura de comercialización de residuos sólidos. 10. Para la renovación se cumplirá los requisitos señalados en el presente reglamento. 	1%		15 días	Tramite Documentario	Gerente de Gestión Ambiental	<p>- Reconsideración: Gerente General</p> <p>- Apelación Gerente General para la interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el de (30) días.</p>	

ANEXO 12 A

"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA" DE LA ENTIDAD

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha 15/12/2011

1. Nombre de la Entidad: SERVICIO DE GESTIÓN AMBIENTAL DE TRUJILLO	
2. Adscrita a: GOBIERNOS LOCALES	3. Sector:
4. Tipo de Entidad: <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad: Ordenanza Municipal N° 042-2009-MPT	
6. Diario y fecha de publicación: Diario La República, 24/07/2009	7. No publicado <input type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimientos Administrativos (indicar el número)	8	2. Detallados en	Folios (indicar el número) 1/
Titular de la Oficina General Planeamiento y Presupuesto	Titular de la Oficina General de Administración	Titular de la Of. General de Asuntos Legales	

1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Denominación: PROCESO ADMINISTRATIVO PARA LA FORMALIZACIÓN DE REICLADORES (la Renovación es de	
1. <u>obligatoriedad anual</u>)	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	5
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención 15 días	
5. Órgano rector o competente en la materia: Ministerio de Salud (Dirección de Salud Ambiental-DIGESA), MINAM	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Subgerencia de Tratamiento y Disposición Final	
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia): Gerencia de Gestión Ambiental	
8. Lugares de atención del Trámite: Carretera Panamericana Norte Km 558, Local Ex Modasa, Trujillo-La Libertad	

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1. Fundamento legal :
- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos, Publicada el 27-07-2000
- Reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos, Publicado el 24-07-2004
- Ley N° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores, Publicado el 07-10-2009
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Publicada el 27-05-2003
- Ordenanza Municipal N° 012-2007-MPT se crea el Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo – SEGAT
- Ordenanza Municipal N° 013-2007-MPT se aprueba Estatuto del SEGAT
- Ordenanza Municipal N° 024-2008-MPT aprueba el Sistema Local de Gestión Ambiental de la Provincia de Trujillo
- Ordenanza Municipal N° 042-2009-MPT aprueba el TUPA del SEGAT
- Ordenanza Municipal N° 004-2010-MPT se aprueba el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos (PIGARS)
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho : Ley N° 29419 Ley que Regula la actividad de los Recicladores
3. Norma que aprueba la tasa:
4. Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales):

ANEXO 12 B

**"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONTENIDOS EN EL TUPA" DE LA ENTIDAD**

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha 15 /12 /2011

1. Nombre de la Entidad: SERVICIO DE GESTIÓN AMBIENTAL DE TRUJILLO	
2. Adscrita a: GOBIERNOS LOCALES	3. Sector:
4. Tipo de Entidad : <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad: Ordenanza Municipal N° 042-2009-MPT	
6. Diario y fecha de publicación: Diario La República, 24/07/2009	7. No publicado

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimientos Administrativos (indicar el número)	8	2. Detallados	Anexo 12.B-1	Folios (indicar el número) 1/	<input type="checkbox"/>
Titular de la Oficina General Planeamiento y Presupuesto	Titular de la Oficina General de Administración	Titular de la Of. General de Asuntos Legales			

1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: Procesos Administrativos para obtener el Carnet de Identificación del Reciclador	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	480
3. De Aprobación Automática	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención 5 días	
5. Órgano rector o competente en la materia: Ministerio de Salud (Dirección General de Salud Ambiental-DIGESA), MINAM	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Subgerencia de Tratamiento y Disposición Final	
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia): Gerencia de Gestión Ambiental	
8. Lugares de atención del Trámite: Carretera Panamericana Norte Km 558, local Ex-Modasa, Trujillo -La Libertad	

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1. Fundamento legal : - Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos, Publicada el 27-07-2000 - Reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos, Publicado el 24-07-2004 - Ley N° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores, Publicado el 07-10-2009 - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Publicada el 27-05-2003 - Ordenanza Municipal N° 012-2007-MPT se crea el Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo – SEGAT - Ordenanza Municipal N° 013-2007-MPT se aprueba Estatuto del SEGAT - Ordenanza Municipal N° 024-2008-MPT aprueba el Sistema Local de Gestión Ambiental de la Provincia de Trujillo - Ordenanza Municipal N° 042-2009-MPT aprueba el TUPA del SEGAT - Ordenanza Municipal N° 004-2010-MPT se aprueba el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos (PIGARS)												
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho : Ley N° 29419 Ley que Regula la actividad de los Recicladores												
3. Norma que aprueba la tasa:												
4. Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales):												
5. Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)										
<table border="1"> <tr><td>a. Comprobante de pago</td><td></td></tr> <tr><td>b. Copia simple de DNI vigente.</td><td></td></tr> <tr><td>c. 01 Foto tamaño carnet.</td><td></td></tr> <tr><td>d. Copia simple de la constancia del curso de capacitación para recicladores.</td><td></td></tr> <tr><td>e. Copia simple de la cartilla de control de vacunación contra el tétanos y la hepatitis B.</td><td></td></tr> </table> <p>En caso de recolección de residuos orgánicos, se requiere adicionalmente: f. Copia Simple del Carnet de Sanidad</p>	a. Comprobante de pago		b. Copia simple de DNI vigente.		c. 01 Foto tamaño carnet.		d. Copia simple de la constancia del curso de capacitación para recicladores.		e. Copia simple de la cartilla de control de vacunación contra el tétanos y la hepatitis B.		<p>Ley 27314 y DS No.057-2004 PCM Ley 27972 Ley 24920 Ordenanza Municipal N° 004-2010-MPT Ordenanza Municipal N° 024-2008-MPT y la presente Ordenanza Municipal</p>	<p>Las normas señalan que los gobiernos locales deben establecer normas planes, proyectos y actividades en pro de una gestión integral de residuos sólidos con inclusión social El objetivo de incorporar el presente procedimiento administrativo es poder convertir la actividad de la segregación informal en un servicio de recolección selectiva de residuos sólidos gratuito y de calidad brindado a los vecinos y empresas de locales, los requisitos solicitados garantizan un mayor control y fiscalización</p>
a. Comprobante de pago												
b. Copia simple de DNI vigente.												
c. 01 Foto tamaño carnet.												
d. Copia simple de la constancia del curso de capacitación para recicladores.												
e. Copia simple de la cartilla de control de vacunación contra el tétanos y la hepatitis B.												

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1 Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final

1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo

1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo

2.1 Silencio Administrativo Positivo.- indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:

2.2 Silencio Administrativo Negativo- breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060

Que, conforme a lo dispuesto por la Norma pre citada, excepcionalmente el Silencio Administrativo Negativo resulta aplicable en aquellos casos que se afecte significativamente el interés público incidiendo en la salud, el medio ambiente y la seguridad ciudadana; constituyendo dicho procedimiento una posible autorización para la prestación de un servicio enmarcado en tales parámetros

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1 Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA

3 Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° 12.A

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	4.62
3.2. Materiales	4.67
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	0.70
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	0.01
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	10.00

FICHA PARA FIJAR COSTOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES

DENOMINACIÓN DEL AREA OPERATIVA

SERVICIO DE GESTIÓN AMBIENTAL DE TRUJILLO

DENOMINACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO TRAMITE DOCUMENTARIO

Denominación: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA OBTENCIÓN DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN DEL RECICLADOR

CANTIDAD DE NECESIDADES MENSUALES

AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
2010	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40

MATERIALES NO FUNGIBLES Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS VARIABLES

(1)	(2)	(3)	(1)+(2)+(3)=(4)	(5)	(4)/(5)=(6)
ANEXO 3	ANEXO 4	ANEXO 5	TOTAL	PROMEDIO PRESTACIONES MENS.	GASTOS VARIABLES X PRESTA.
22.59	0.92	4.81	28.32	40.00	0.71

COSTO VARIABLE DE UNA PRESTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO

(1)	(2)	(6)	(1)+(2)+(6)=(7)
ANEXO 1	ANEXO 2	GASTOS VARIABLES X PREST.	TOTAL
4.62	4.67	0.71	9.99

MARGEN DE CONTRIBUCIÓN PARA UNA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO

(8)	(9)	(8)*(9)=(10)	(11)	(10)/(11)=(12)
COSTO FIJO	% ASIGNADO AL SERVICIO	PARTICIPACIÓN DEL COSTO FIJO	PROMEDIO PRESTACIONES ANUAL	MARGEN DE CONTRIBUCIÓN
850	0.0045	4	480	0.01

COSTO DE UNA PRESTACIÓN DEL PROCESAMIENTO O SERVICIO O TRAMITÉ ADMINISTRATIVO

(7)	(12)	(7)+(12)=(13)
COSTO VARIABLE	MARGEN DE CONTRIBUCIÓN	COSTO DE UN SERVICIO
9.99	0.01	10.00

ANEXO 12. B-1

CUADRO PARA CALCULAR COSTO DE LA MANO DE OBRA DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE DISPOSICIÓN FINAL

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Denominacion: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA OBTENCIÓN DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN DEL RECICLADOR

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO	TIEMPO POR MINUTOS	M.O. x MINUTO	COSTO TOTAL
1	Orientacion al Administrado	Secretaria	1	0.07	0.07
2	Mesa de Partes recepciona, revisa, registra y deriva a la Gerencia General	Oficinista	2	0.07	0.14
3	Recepciona, registra y deriva documentación a la Gerencia de Gestión Ambiental	Oficinista	2	0.07	0.14
4	Recepciona, registra y deriva documentación a la Subgerencia de Tratamiento y Disposición Final	Ingeniero	5	0.17	0.87
5	Proceso de verificación de los requisitos, elaboracion del carnet y deriva a Gerencia Gestión Ambiental	Ingeniero	10	0.17	1.70
6	Revisa, da VoBo y lo eleva al Gerente General	Gerente	5	0.24	1.22
7	Revisa, firma Carnet y lo deriva para su entrega	Gerente	1	0.42	0.42
8	Entrega de Carnet al Administrado	Oficinista	1	0.07	0.07
TOTAL					4.62

ANEXO 12.B-2

CUADRO PARA CALCULAR LOS MATERIALES QUE SE CONSUMEN CON UN SOLO PROCEDIMIENTO E IDENTIFICABLES

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Denominacion: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA OBTENCIÓN DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN DEL RECICLADOR

PASO	MATERIAL	UNIDAD MEDIDA	CTO. UNIT. MATERIAL	CANTIDAD	COSTO TOTAL
1	Hojas Bond A-4	Unidad	0.03	5	0.17
2	Carnet	Unidad	4.50	1	4.50
TOTAL					4.67

ANEXO 12.B-3

CUADRO PARA CALCULAR COSTO DE LOS MATERIALES QUE NO SE CONSUMEN EN UN SOLO PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Denominacion: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA OBTENCIÓN DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN DEL RECICLADOR

MATERIAL NO FUNGIBLE	UNIDAD MEDIDA	COSTO UNIT MATERIAL	CANTIDAD MENSUAL	COSTO TOTAL
Lapiceros	und	0.50	0.020	0.01
Tampon	und	4.00	0.010	0.04
Sello	und	3.00	0.010	0.03
Clips	und	0.01	1.000	0.01
Thoner de Impresora	und	250.00	0.090	22.50
TOTAL				22.59

ANEXO 12.B-4

CUADRO PARA CALCULAR EGRESOS POR SERVICIOS DE TERCEROS

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Denominacion: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA OBTENCIÓN DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN DEL RECICLADOR

SERVICIOS DE TERCEROS	CANTIDAD ANUAL	CTO. UNIT. SERVICIO	COSTO ANUAL	DEDICACIÓN			COSTO MENSUAL
				T	%	PROPORCION	
Mantenimiento de Computadora y Impresora	1	100.00	100.00	E	11	11	0.92
TOTAL							0.92

ANEXO 12.B-5

CUADRO PARA CALCULAR LA DEPRECIACIÓN DE LA MAQUINARIA - EQUIPOS - INSTRUMENTAL MUEBLES UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Denominación: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA OBTENCIÓN DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN DEL RECICLADOR

DESCRIPCIÓN	CANT.	VALOR ACTUAL	COSTO TOTAL	DEDICACIÓN			DEPRECIACIÓN		
				T	%	PROPORC	%	ANUAL	MENSUAL
Computadora Pentium Corel Duo	1	1,800.00	1,800.00	E	11	198.00	25	49.50	4.13
Impresora	1	300.00	300.00	E	11	33.00	25	8.25	0.69
TOTAL									4.81

ANEXO 12 C

**"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONTENIDOS EN EL TUPA" DE LA ENTIDAD**

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha 15 /12 /2011

1. Nombre de la Entidad: SERVICIO DE GESTIÓN AMBIENTAL DE TRUJILLO	
2. Adscrita a: GOBIERNOS LOCALES	3. Sector:
4. Tipo de Entidad : <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad: Ordenanza Municipal N° 042-2009-MPT	
6. Diario y fecha de publicación: Diario La República, 24/07/2009	7. No publicado <input type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimientos Administrativos (indicar el número) <input type="text" value="11"/>		2. Detallados <input type="text" value="Anexo 12.C-1"/>		Folios (indicar el número) 1/
Titular de la Oficina General Planeamiento y Presupuesto		Titular de la Oficina General de Administración		Titular de la Of. General de Asuntos Legales

1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Denominación: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA AUTORIZACION MUNICIPAL DE RECOLECCION SELECTIVA Y	
1. COMERCIALIZACION DE RESIDUOS SÓLIDOS	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) 5	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención 15 días	
5. Órgano rector o competente en la materia: Ministerio de Salud (Direccion General de Salud Ambiental-DIGESA), MINAM	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Subgerencia de Tratamiento y Disposición Final	
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1ª Instancia) : Gerencia de Gestión Ambiental	
8. Lugares de atención del Trámite: Carretera Panamericana Norte Km 558, Local Ex Modasa, Trujillo - La Libertad	

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1. Fundamento legal : - Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos, Publicada el 27-07-2000 - Reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos, Publicado el 24-07-2004 - Ley N° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores, Publicado el 07-10-2009 - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Publicada el 27-05-2003 - Ordenanza Municipal N° 012-2007-MPT se crea el Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo – SEGAT - Ordenanza Municipal N° 013-2007-MPT se aprueba Estatuto del SEGAT - Ordenanza Municipal N° 024-2008-MPT aprueba el Sistema Local de Gestión Ambiental de la Provincia de Trujillo - Ordenanza Municipal N° 042-2009-MPT aprueba el TUPA del SEGAT - Ordenanza Municipal N° 004-2010-MPT se aprueba el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos (PIGARS)
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho : Ley N° 29419 Ley que Regula la actividad de los Recicladores
3. Norma que aprueba la tasa:
4. Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales):



5. Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
<p>1. Formato único de solicitud de autorización dirigida Al Gerente General del SEGAT</p> <p>2. Comprobante de pago por derecho de trámite del 1% de la UIT</p> <p>3. Copia simple del registro como persona jurídica inscrita ante SUNARP.</p> <p>4. Copia simple de Ficha RUC.</p> <p>5. DNI del representante legal.</p> <p>6. Copia simple de Oficio Aceptación de Formalización de Recicladores e Incorporados al Programa Segrega</p> <p>7. Presentan Plan de Trabajo que incluye:</p> <p>i. Información general de la persona jurídica (Incluir organigrama).</p> <p>ii. Tipo y características de residuos (Incluyendo el nombre o descripción del producto que generaron del residuo, e información del uso final del residuo).</p> <p>iii. Volumen y peso de residuos a manejar (Cantidad / periodo).</p> <p>iv. Descripción de las actividades a realizar, metodología para el manejo de los residuos.</p> <p>v. Relación de municipios y/o empresas (indicando la actividad o tipo de industria) proveedoras y clientes.</p> <p>vi. Descripción de la capacidad operativa y el equipamiento.</p> <p>vii. Rutas de recolección selectiva de residuos sólidos. indumentaria, implementos de protección y equipamiento (Lugares, frecuencia y responsable).</p> <p>8. Copia simple del Registro como EC-RSOR o EC-RS ante DIGESA</p> <p>9. Licencia de funcionamiento de la infraestructura de comercialización de residuos sólidos.</p> <p>10. Para la renovación se cumplirá los requisitos señalados en el presente reglamento.</p>	<p>Ley 27314 y DS No.057-2004 PCM Ley 27972 Ley 24920 Ley 29419</p> <p>Ordenanza Municipal N° 004-2010-MPT Ordenanza Municipal N° 024-2008-MPT y la presente Ordenanza Municipal</p>	<p>Las normas señalan que los gobiernos locales deben establecer normas planes, proyectos y actividades en pro de una gestión integral de residuos sólidos con inclusión social</p> <p>El objetivo de incorporar el presente procedimiento administrativo es poder dar la autorización municipal a la actividad de segregación y recolección selectiva de los residuos sólidos gratuito y de calidad brindado a los vecinos y empresas de Trujillo, los requisitos solicitados garantizan un mayor control y fiscalización</p>

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

<p>1 Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final</p>	
<p>1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input type="checkbox"/></p>
<p>2.1 Silencio Administrativo Positivo.- indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:</p>	
<p>2.2 Silencio Administrativo Negativo- breve explicación según los supuestos considerados en la primera</p>	
<p>disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060</p>	
<p>Que, conforme a lo dispuesto por la Norma pre citada, excepcionalmente el Silencio Administrativo Negativo resulta aplicable en aquellos casos que se afecte significativamente el interés público incidiendo en la salud, el medio ambiente y la seguridad ciudadana; constituyendo dicho procedimiento una posible autorización para la prestación de un servicio enmarcado en tales parámetros</p>	

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<p>1 Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:</p>													
<p>Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.</p>													
<p>2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA</p>													
<p>3 Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos</p>													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Referencia</th> <th>Monto - S/.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.1. Mano de obra</td> <td>20.42</td> </tr> <tr> <td>3.2. Materiales</td> <td>2.16</td> </tr> <tr> <td>3.3. Depreciación, otros gastos y consumos</td> <td>12.82</td> </tr> <tr> <td>3.4. Margen de contribución para gastos fijos</td> <td>0.6</td> </tr> <tr> <td>COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO</td> <td>36.00</td> </tr> </tbody> </table>	Referencia	Monto - S/.	3.1. Mano de obra	20.42	3.2. Materiales	2.16	3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	12.82	3.4. Margen de contribución para gastos fijos	0.6	COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	36.00	
Referencia	Monto - S/.												
3.1. Mano de obra	20.42												
3.2. Materiales	2.16												
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	12.82												
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	0.6												
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	36.00												

ANEXO 12 C

"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA" DE LA ENTIDAD

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha 15 /12 /2011

1. Nombre de la Entidad: SERVICIO DE GESTIÓN AMBIENTAL DE TRUJILLO	
2. Adscrita a: GOBIERNOS LOCALES	3. Sector:
4. Tipo de Entidad : <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad: Ordenanza Municipal N° 042-2009-MPT	
6. Diario y fecha de publicación: Diario La República, 24/07/2009	7. No publicado <input type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimientos Administrativos (indicar el número) 11		2. Detallados Anexo 12.C-1 Folios (indicar el número) 1/	
Titular de la Oficina General Planeamiento y Presupuesto	Titular de la Oficina General de Administración	Titular de la Of. General de Asuntos Legales	
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación			

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Denominación: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA AUTORIZACION MUNICIPAL DE RECOLECCION SELECTIVA Y	
1. COMERCIALIZACION DE RESIDUOS SÓLIDOS	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	5
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención 15 días	
5. Órgano rector o competente en la materia: Ministerio de Salud (Direccion General de Salud Ambiental-DIGESA), MINAM	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Subgerencia de Tratamiento y Disposición Final	
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia): Gerencia de Gestión Ambiental	
8. Lugares de atención del Trámite: Carretera Panamericana Norte Km 558, Local Ex Modasa, Trujillo - La Libertad	

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1. Fundamento legal : - Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos, Publicada el 27-07-2000 - Reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos, Publicado el 24-07-2004 - Ley N° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores, Publicado el 07-10-2009 - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Publicada el 27-05-2003 - Ordenanza Municipal N° 012-2007-MPT se crea el Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo – SEGAT - Ordenanza Municipal N° 013-2007-MPT se aprueba Estatuto del SEGAT - Ordenanza Municipal N° 024-2008-MPT aprueba el Sistema Local de Gestión Ambiental de la Provincia de Trujillo - Ordenanza Municipal N° 042-2009-MPT aprueba el TUPA del SEGAT - Ordenanza Municipal N° 004-2010-MPT se aprueba el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos (PIGARS)
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho : Ley N° 29419 Ley que Regula la actividad de los Recicladores
3. Norma que aprueba la tasa:
4. Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales):

5. Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato único de solicitud de autorización dirigida Al Gerente General del SEGAT 2. Comprobante de pago por derecho de trámite del 1% de la UIT 3. Copia simple del registro como persona jurídica inscrita ante SUNARP. 4. Copia simple de Ficha RUC. 5. DNI del representante legal. 6. Copia simple de Oficio Aceptación de Formalización de Recicladores e Incorporados al Programa Segrega 7. Presentan Plan de Trabajo que incluye: <ol style="list-style-type: none"> i. Información general de la persona jurídica (Incluir organigrama). ii. Tipo y características de residuos (Incluyendo el nombre o descripción del producto que generaron del residuo, e información del uso final del residuo). iii. Volumen y peso de residuos a manejar (Cantidad / periodo). iv. Descripción de las actividades a realizar, metodología para el manejo de los residuos. v. Relación de municipios y/o empresas (indicando la actividad o tipo de industria) proveedoras y clientes. vi. Descripción de la capacidad operativa y el equipamiento. vii. Rutas de recolección selectiva de residuos sólidos. indumentaria, implementos de protección y equipamiento (Lugares, frecuencia y responsable). 8. Copia simple del Registro como EC-RSOR o EC-RS ante DIGESA 9. Licencia de funcionamiento de la infraestructura de comercialización de residuos sólidos. 10. Para la renovación se cumplirá los requisitos señalados en el presente reglamento. 	<p>Ley 27314 y DS No.057-2004 PCM Ley 27972 Ley 24920 Ley 29419</p> <p>Ordenanza Municipal N° 004-2010-MPT Ordenanza Municipal N° 024-2008-MPT y la presente Ordenanza Municipal</p>	<p>Las normas señalan que los gobiernos locales deben establecer normas planes, proyectos y actividades en pro de una gestión integral de residuos sólidos con inclusión social</p> <p>El objetivo de incorporar el presente procedimiento administrativo es poder dar la autorización municipal a la actividad de segregación y recolección selectiva de los residuos sólidos gratuito y de calidad brindado a los vecinos y empresas de Trujillo, los requisitos solicitados garantizan un mayor control y fiscalización</p>

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

- 1 Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final
- 1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo 1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo
- 2.1 Silencio Administrativo Positivo.- indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:
- 2.2 Silencio Administrativo Negativo- breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060
- Que, conforme a lo dispuesto por la Norma pre citada, excepcionalmente el Silencio Administrativo Negativo resulta aplicable en aquellos casos que se afecte significativamente el interés público incidiendo en la salud, el medio ambiente y la seguridad ciudadana; constituyendo dicho procedimiento una posible autorización para la prestación de un servicio enmarcado en tales parámetros

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- 1 Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.
- 2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA
- 3 Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	20.42
3.2. Materiales	2.16
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	12.82
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	0.6
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	36.00

FICHA PARA FIJAR COSTOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES

DENOMINACIÓN DEL AREA OPERATIVA

SUBGERENCIA DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL

DENOMINACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO TRAMITE DOCUMENTARIO

Denominación: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE RECOLECCIÓN SELECTIVA Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

CANTIDAD DE NECESIDADES MENSUALES

AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
2010	2	3	3	2	1	1	1	1	0	0	0	0

MATERIALES NO FUNGIBLES Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS VARIABLES

(1)	(2)	(3)	(1)+(2)+(3)=(4)	(5)	(4)/(5)=(6)
ANEXO 3	ANEXO 4	ANEXO 5	TOTAL	PROMEDIO PRESTACIONES MENS.	GASTOS VARIABLES X PRESTA.
9.75	0.83	4.38	14.96	1.17	12.82

COSTO VARIABLE DE UNA PRESTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO

(1)	(2)	(6)	(1)+(2)+(6)=(7)
ANEXO 1	ANEXO 2	GASTOS VARIABLES X PREST.	TOTAL
20.42	2.16	12.82	35.41

MARGEN DE CONTRIBUCIÓN PARA UNA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO

(8)	(9)	(8)*(9)=(10)	(11)	(10)/(11)=(12)
COSTO FIJO	% ASIGNADO AL SERVICIO	PARTICIPACIÓN DEL COSTO FIJO	PROMEDIO PRESTACIONES ANUAL	MARGEN DE CONTRIBUCIÓN
1,870	0.0045	8	14	0.60

COSTO DE UNA PRESTACIÓN DEL PROCESAMIENTO O SERVICIO O TRAMITÉ ADMINISTRATIVO

(7)	(12)	(7)+(12)=(13)
COSTO VARIABLE	MARGEN DE CONTRIBUCIÓN	COSTO DE UN SERVICIO
35.41	0.60	36.00

ANEXO 12.C-1

CUADRO PARA CALCULAR COSTO DE LA MANO DE OBRA DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Denominacion: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE RECOLECCIÓN SELECTIVA Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO	TIEMPO POR MINUTOS	M.O. x MINUTO	COSTO TOTAL
1	Orientacion al Administrado	Secretaria	2	0.069	0.14
2	Empadronador llena ficha de Datos Básico de los Recicladores y de la organización	Promotora	90	0.056	5.00
3	Mesa de Partes recepciona, revisa, registra y deriva a la Gerencia General	Oficinista	2	0.069	0.14
4	Recepciona, registra y deriva documentación al Gerente General	Oficinista	2	0.069	0.14
5	Conocimiento y deriva documento a la Gerencia de Gestión Ambiental	GG	3	0.417	1.25
6	Recepciona, registra y deriva documentación a Subgerencia de Tratamiento y Disposición Final	GGA	5	0.243	1.22
7	Proceso de análisis del expediente, emite informe positivo a GGA con proyecto de autorización	SGTDF	60	0.170	10.20
8	Revisa, da VoBo y lo eleva al Gerente General	GGA	5	0.243	1.22
9	Revisa, firma documentación y lo deriva para su entrega	GG	2	0.417	0.83
10	Incorporacion al RegsitroRegistro Municipal deEmpresas Comercializadoras de Residuos Solidos (EC-RSOR) Autorizadas	Promotora	4	0.056	0.22
11	Entrega documento al Administrado	Oficinista	1	0.069	0.07
TOTAL					20.42

ANEXO 12.C-2

CUADRO PARA CALCULAR LOS MATERIALES QUE SE CONSUMEN CON UN SOLO PROCEDIMIENTO E IDENTIFICABLES

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Denominacion: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE RECOLECCIÓN SELECTIVA Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

PASO	MATERIAL	UNIDAD MEDIDA	CTO. UNIT. MATERIAL	CANTIDAD	COSTO TOTAL
1	Hojas Bond A-4	Unidad	0.03	5	0.16
2	Formato de Expediente	Unidad	0.50	1	0.50
3	Formato de autorizacion	Unidad	0.50	3	1.50
TOTAL					2.16

ANEXO 12.C-3

CUADRO PARA CALCULAR COSTO DE LOS MATERIALES QUE NO SE CONSUMEN EN UN SOLO PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Denominacion: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE
RECOLECCIÓN SELECTIVA Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

MATERIAL NO FUNGIBLE	UNIDAD MEDIDA	COSTO UNIT MATERIAL	CANTIDAD MENSUAL	COSTO TOTAL
Lapiceros	und	0.50	0.15	0.08
Tampon	und	4.00	0.08	0.32
Tinta para tampón	und	2.50	0.16	0.40
Sello	und	3.00	0.08	0.24
Grapas	und	2.70	0.08	0.22
Clips	und	0.01	0.08	0.00
Libro de Registros	und	18.00	0.00	0.02
CD	und	1.00	2.00	2.00
Thoner de Impresora	und	180.00	0.04	6.48
TOTAL				9.75

ANEXO 12.C-4

CUADRO PARA CALCULAR EGRESOS POR SERVICIOS DE TERCEROS

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Denominacion: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE RECOLECCIÓN SELECTIVA Y
COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

SERVICIOS DE TERCEROS	CANTIDAD ANUAL	CTO. UNIT. SERVICIO	COSTO ANUAL	DEDICACIÓN			COSTO MENSUAL
				T	%	PROPORCION	
Mantenimiento de Computadora y Impresora	1	100.00	100.00	E	10	10	0.83
TOTAL							0.83

ANEXO 12.C-5

CUADRO PARA CALCULAR LA DEPRECIACIÓN DE LA MAQUINARIA - EQUIPOS - INSTRUMENTAL MUEBLES UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Denominación: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE RECOLECCIÓN
SELECTIVA Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

DESCRIPCIÓN	CANT.	VALOR ACTUAL	COSTO TOTAL	DEDICACIÓN			DEPRECIACIÓN		
				T	%	PROPORC	%	ANUAL	MENSUAL
Computadora Pentium Corel Duo	1	1,800.00	1,800.00	E	10	180.00	25	45.00	3.75
Impresora	1	300.00	300.00	E	10	30.00	25	7.50	0.63
TOTAL									4.38