

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES R.O.F.



2017

Ilo 2017





ÍNDICE

PRESENTACION.....	05
TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	06
TITULO II. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	09
CAPITULO I	
01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	
ÓRGANOS DE GOBIERNO	
01.1 CONCEJO MUNICIPAL.....	11
01.2. ALCALDÍA.....	13
ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
01.3. GERENCIA MUNICIPAL.....	16
CAPITULO II	
02. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN:	
02.1. COMISIONES DE REGIDORES.....	18
02.2. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL.....	18
02.3. COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	18
02.4. PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL.....	20
02.5. COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL.....	20
02.6. AGENCIA DE FOMENTO A LA INVERSIÓN PRIVADA	21
02.7. CONCEJO PROVINCIAL DE LA JUVENTUD.....	21
CAPITULO III	
03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
03.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	23
CAPITULO IV	
04. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA	
04.1. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.....	26
CAPITULO V	
05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	
05.1. GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.....	28
05.1.1. Sub Gerencia de Planes y Desarrollo Organizacional.....	29
05.1.2. Sub Gerencia de Gestión Presupuestal.....	30
05.2. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.....	31
05.3. OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI).....	32
05.4 OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.....	34
CAPITULO VI.	
06. ÓRGANOS DE APOYO	
06.1. OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.....	36
06.2. OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.....	38
06.3. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.....	39
06.3.1. Sub Gerencia de Contabilidad.....	40
06.3.2. Sub Gerencia de Tesorería.....	42



06.3.3. Sub Gerencia de Logística.....	43
06.3.4. Sub Gerencia de Recursos Humanos.....	44
06.3.5. Sub Gerencia de Informática.....	46
CAPITULO VII.	
07. ÓRGANOS DE LÍNEA	
07.1. GERENCIA DE RENTAS.....	48
07.1.1. Sub Gerencia de Registro y Determinación.....	49
07.1.2. Sub Gerencia de Recaudación.....	50
07.1.3. Sub Gerencia de Fiscalización.....	51
07.1.4. Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva.....	52
07.2. GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD.....	53
07.2.1. Sub Gerencia de Limpieza Pública y Mantenimiento de áreas Verdes.....	56
07.2.2. Sub Gerencia de Comercialización y Abastecimientos.....	57
07.2.3. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.....	59
07.3. GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO.....	60
07.3.1 Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Social	62
07.3.2. Sub Gerencia Programas de Complementación Alimentaria y Protección Social.....	65
07.3.3. Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico y Turismo.....	66
07.3.4 Sub Gerencia de Participación Ciudadana.....	68
07.4. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL.....	69
07.4.1 Sub Gerencia de Ordenamiento Urbano y Catastro.....	70
07.4.2. Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial.....	71
07.4.3. Sub Gerencia de Ecología y Calidad Ambiental.....	73
07.5. GERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA.....	74
07.5.1. Sub Gerencia de Formulación y Estudios de Proyectos de Inversión.....	75
07.5.2. Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión Pública.....	77
CAPITULO VIII.	
08. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	
08.1. AGENCIA MUNICIPAL.....	80
08.2. ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO.....	81
08.3. GRIFO MUNICIPAL.....	82
08.4. TERMINAL TERRESTRE.....	82
08.5. PROYECTOS ESPECIALES Y COOPERACIÓN TÉCNICA FINANCIERA.....	83
TITULO III. FUNCIONES COMUNES.....	85
TITULO IV. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....	86



TITULO V. RÉGIMEN ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO LABORAL.....	87
ANEXO 1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	88



PRESENTACIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es el documento técnico-normativo de gestión institucional que contiene la organización formal de una Entidad, es decir, contiene la Estructura Orgánica así como las funciones generales y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades orientada al logro de su misión, visión y objetivos.

Para su elaboración se han observado las disposiciones del D. S. N° 043-2006-PCM que aprueba los “Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF”; asimismo se enmarca en los lineamientos establecidos en el Proceso de Modernización de la Gestión del Estado.

La Ley N° 27658; Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara que el Estado Peruano se encuentra en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado al servicio del ciudadano

En el marco del Proceso de Modernización de la Gestión del Estado, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprobó la Política de Modernización de la Gestión Pública, que plantea como objetivo general Orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país.

En tal sentido el presente Reglamento de Organización y Funciones, está orientado hacia la construcción de una estructura orgánica moderna, ligera, flexible, que contribuya a la optimización / simplificación de procesos y la mejora del funcionamiento de los servicios municipales; enfatizando en el fortalecimiento de los mecanismos de coordinación y la desconcentración de competencias y funciones.



TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 01.- DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Ilo, es el documento técnico-normativo de gestión institucional que tiene como objeto establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura organizacional, las funciones generales y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas hasta el tercer nivel organizacional que la conforman, en concordancia con el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°27972, y demás disposiciones legales aplicables.

Para el adecuado cumplimiento y asignación de las funciones se estructura a los órganos y unidades orgánicas de la siguiente manera:

NIVELES ORGANIZACIONALES	NIVELES JERARQUICOS	
1er Nivel	Alcaldía, Gerencia Municipal, Órgano de Control Institucional y la Procuraduría Pública Municipal.	
2do Nivel	Gerencias de los Órganos de Línea.	Gerencias y Oficinas de los Órganos de Asesoramiento y Órganos de Apoyo.
3er Nivel	Sub Gerencias de los Órganos de Línea.	Sub Gerencias de Órganos de Asesoramiento y de Apoyo y Órganos Desconcentrados.

FUENTE: DS 043-2006-PCM Lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF.

Artículo 02.- BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización
- c) Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- d) Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- e) D. S. N° 006-2017-JUS, T.U.O. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- f) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, por parte de las entidades de la Administración Pública.
- g) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

Artículo 03.-NATURALEZA JURIDICA DE LA MUNICIPALIDAD

La Municipalidad Provincial de Ilo es un Órgano de Gobierno promotor del desarrollo local con personería jurídica de derecho público y plena capacidad



para el cumplimiento de sus diferentes fines y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, constituye un pliego presupuestal para efectos su administración presupuestaria y financiera.

Artículo 04.- JURISDICCION

La Municipalidad Provincial de Ilo, ejerce su jurisdicción sobre el territorio de la Provincia de Ilo y el distrito del cercado, conforme a lo dispuesto en su ley de creación, el Decreto Ley N° 18298 de 26 de mayo de 1970.

Artículo 05.- FINALIDAD

La finalidad de Municipalidad Provincial de Ilo es representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos y el desarrollo integral, armónico y sostenible de la Provincia de Ilo.

Artículo 06.- FUNCIONES GENERALES

La Municipalidad Provincial de Ilo tiene las funciones generales y competencias que le señala la Constitución Política del Estado, la Ley de Bases de la Descentralización N° 27783, la Ley Orgánica de Municipalidades (LOM) N° 27972 y demás normas vinculantes.

La Municipalidad Provincial de Ilo tiene las siguientes competencias y atribuciones:

1. Aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto.
2. Planificar y promover el desarrollo de su circunscripción, y ejecutar los planes correspondientes.
3. Normar la zonificación, urbanismo, acondicionamiento territorial y asentamientos humanos.
4. Administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter provincial.
5. Formular y aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado con su comunidad.
6. Ejecutar y supervisar la obra pública de carácter local.
7. Aprobar y facilitar los mecanismos y espacios de participación, concertación y fiscalización de la comunidad en la gestión municipal.
8. Crear, modificar, suprimir o exonerar sus contribuciones, arbitrios y derechos conforme a Ley Orgánica de Municipalidades.
9. Administrar sus bienes y rentas establecidos en los Art. 56° y Art.69° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
10. Contratar con otras entidades públicas y privadas, preferentemente locales, la atención de los servicios que no administra directamente.



11. Exigir el cumplimiento de sus propias normas, sea con medios propios o con el auxilio de las Fuerzas Policiales.
12. Celebrar acuerdos con otras Municipalidades para organizar y brindar servicios comunes.
13. Desarrollar las acciones de la Gestión del Riesgo de Desastres, con plena vigencia del principio de subsidiariedad, en el ámbito de su competencia, convocando la participación de los sectores públicos y privados, conforme a ley.
14. Como integrantes del Sistema de Defensa Nacional (SIDENA) ejecutar las acciones de seguridad y defensa nacional en el ámbito de su competencia, convocando la participación de los sectores públicos y privados.
15. Las expresamente indicadas en el artículo 73º “Materias de competencia municipal” de la Ley Orgánica de Municipalidades, con carácter exclusivo o compartido, en las materias siguientes:
 - Organización del espacio físico – Uso del suelo.
 - Servicios Públicos Locales.
 - Protección y Conservación del Ambiente.
 - Desarrollo y Economía Local.
 - Participación Vecinal.
 - Servicios Sociales Locales.
 - Prevención, Rehabilitación y Lucha Contra el Consumo de Drogas.

Artículo 07.- La Municipalidad Provincial de Ilo, para asegurar el cumplimiento de sus competencias y funciones específicas, se realiza de conformidad y con sujeción a la Ley N° 27972, de acuerdo a los artículos siguientes:

-) Art. 79º “Organización del espacio físico y uso del suelo”.
-) Art. 80º “Saneamiento, salubridad y salud”.
-) Art. 81º “Transito, vialidad y transporte público”.
-) Art. 82º “Educación, cultura, deportes y recreación”.
-) Art. 83º “Abastecimiento y comercialización de productos y servicios”.
-) Art. 84º “Programas sociales, defensa y promoción de derechos”.
-) Art. 85º “Seguridad ciudadana”.
-) Art. 86º “Promoción del desarrollo económico local”.
-) Art. 87º “Otros Servicios Públicos” de la Ley Orgánica de Municipalidades.



TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGANICAS

Artículo 08.-Estructura y Unidades Orgánicas.

Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, la Municipalidad Provincial de Ilo tiene la siguiente Estructura Orgánica:

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION:

ÓRGANOS DE GOBIERNO

01.1. Concejo Municipal.

01.2. Alcaldía.

ÓRGANO DE DIRECCION

01.3 Gerencia Municipal.

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION:

02.1. Comisiones de Regidores.

02.2. Consejo de Coordinación Local Provincial. (CCLP)

02.3. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana. (CPSC)

02.4. Plataforma Provincial de Defensa Civil (PPDC)

02.5. Comisión Ambiental Municipal. (CAM)

02.6. Agencia de Fomento a la Inversión Privada

02.7. Consejo Provincial de la Juventud. (COPROJU)

03. ÓRGANO DE CONTROL:

03.1 Órgano de Control Institucional.

04. ÓRGANO DE DEFENSA JURIDICA:

04.1 Procuraduría Pública Municipal.

05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:

05.1. Gerencia de Planeamiento Estratégico.

05.1.1. Sub Gerencia de Planes y Desarrollo Organizacional .

05.1.2. Sub Gerencia de Gestión Presupuestal.

05.2. Gerencia de Asesoría Jurídica.

05.3. Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)

05.4 Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres.

06. ÓRGANOS DE APOYO:

06.1. Oficina de Secretaria General.

06.2. Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión Pública.



- 06.3. Gerencia de Administración Financiera.
 - 06.3.1. Sub Gerencia de Contabilidad
 - 06.3.2. Sub Gerencia de Tesorería.
 - 06.3.3. Sub Gerencia de Logística.
 - 06.3.4. Sub Gerencia de Recursos Humanos.
 - 06.3.5. Sub Gerencia de Informática.

07. ÓRGANOS DE LÍNEA:

07.1. Gerencia de Rentas.

- 07.1.1. Sub Gerencia de Registro y Determinación.
- 07.1.2. Sub Gerencia de Recaudación.
- 07.1.3. Sub Gerencia de Fiscalización.
- 07.1.4. Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva.

07.2. Gerencia de Servicios a la Ciudad.

- 07.2.1. Sub Gerencia de Limpieza Pública y Mantenimiento de áreas Verdes.
- 07.2.2. Sub Gerencia de Comercialización y Abastecimientos.
- 07.2.3. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.

07.3. Gerencia de Promoción del Desarrollo Social y Económico.

- 07.3.1 Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Social.
- 07.3.2. Sub Gerencia de Programas Complementación Alimentaria y Protección Social.
- 07.3.3. Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico y Turismo..
- 07.3.4. Sub Gerencia de Participación Ciudadana.

07.4. Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental.

- 07.4.1 Sub Gerencia de Ordenamiento Urbano y Catastro.
- 07.4.2. Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial.
- 07.4.3. Sub Gerencia de Ecología y Calidad Ambiental.

07.5. Gerencia de Inversión Pública.

- 07.5.1. Sub Gerencia de Formulación y Estudios de Proyectos de Inversión.
- 07.5.2. Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión.

08. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:

- 08.1. Agencia Municipal.
- 08.2. Administración de Maquinaria y Equipo Pesado.
- 08.3. Grifo Municipal.
- 08.4. Terminal Terrestre.
- 08.5. Proyectos Especiales y Cooperación Técnica Financiera.



CAPITULO I

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION

ÓRGANOS DE GOBIERNO

01.1 CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 09.-El Concejo Municipal es el máximo Órgano de Gobierno y está conformado por el Alcalde quien lo preside y nueve regidores. Ejerce funciones normativas y fiscalizadoras, conforme al Reglamento Interno del Concejo Municipal y a la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 10.-Son atribuciones del Concejo Municipal las siguientes:

1. Aprobar el Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los planes y sus presupuestos participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a Ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local (SGAL) y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país, en comisión de servicios o en representación de la Municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el Reglamento Interno del Concejo Municipal (RIC).
13. Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.



16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el Balance y la Memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por Ley, conforme a los artículos 33º y 35º de la presente Ley.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorios económicos y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el Cuadro para Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.



Artículo 11.- Los Regidores son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular, conforme a la Ley de Elecciones Municipales. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece. Tienen las responsabilidades, impedimentos y derechos comprendidos en el artículo 11º “Responsabilidades, impedimentos y derechos de los Regidores” de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972. Son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la Ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la Ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.

Artículo 12.- Son atribuciones y obligaciones de los Regidores las siguientes:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas.

Artículo 13.- Los regidores de la Municipalidad Provincial de Ilo tienen las responsabilidades, impedimentos y derechos comprendidos en el artículo 11 de la ley orgánica de municipalidades.

01.2. ALCALDIA

Artículo 14.- Es el máximo órgano ejecutivo del Gobierno Municipal, está a cargo del Alcalde, quien es el representante legal de la Municipalidad, su máxima autoridad administrativa y el Titular del Pliego en materia presupuestaria, es el que define las políticas de la gestión municipal y actúa como líder de los procesos de desarrollo y fortalecimiento institucional.

El Alcalde tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas conexas y complementarias. Puede delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y, las administrativas, en el gerente municipal u otro servidor público.

Artículo 15.- Son atribuciones de la Alcaldía las siguientes:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.



3. Ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
5. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República,—el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura y las modificaciones, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo legal.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente, el Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con Acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al Concejo Municipal, mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Declarar en aplicación de la Ley N° 29227, y su Reglamento la separación convencional y divorcio ulterior tramitados en la Municipalidad.
18. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
19. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
20. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
21. Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
22. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.



23. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
24. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
25. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
26. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
27. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
28. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
29. Nombrar, designar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera y/o servidores de confianza.
30. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
31. Conformar, convocar y presidir la Plataforma de Defensa Civil y el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad; conforme lo dispone el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres -SINAGERD;
32. Convocar y presidir el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC).
33. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
34. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
35. Resolver los recursos impugnativos en última instancia administrativa, que le competan.
36. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
37. Promover municipios y comunidades saludables.
38. Fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que este contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo.
39. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 16.- En los casos de vacancia o ausencia del Alcalde, el teniente Alcalde o el primer regidor hábil que sigue en su propia lista electoral reemplazan al Alcalde y en consecuencia, asume las mismas competencias y atribuciones.



ÓRGANO DE DIRECCION

01.3. GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 17.- Es el órgano de dirección de más alto nivel jerárquico, responsable de la dirección y administración general de la Municipalidad, su función básica es conducir la gestión municipal para el logro de los objetivos institucionales, está a cargo del Gerente Municipal, servidor de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, designado por el Alcalde.

Artículo 18.- Son funciones de Gerencia Municipal las siguientes:

1. Conducir, articular y supervisar el desarrollo de las acciones de los diversos órganos y unidades orgánicas para el logro de los Objetivos Estratégicos Institucionales.
2. Conducir la gestión administrativa, económica y financiera de la Municipalidad orientados al buen funcionamiento institucional; así como para la óptima prestación de los servicios Municipales.
3. Coordinar, Impulsar y supervisar el proceso de modernización de la gestión municipal hacia la construcción de una Gestión para Resultados.
4. Proponer y participar al más alto nivel, en la determinación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo local, así como supervisar su ejecución.
5. Impulsar y coordinar con las entidades públicas correspondientes la implementación de los Programas y Proyectos Estratégicos para el desarrollo de la Provincia.
6. Conducir el proceso de articulación del trabajo municipal con las instituciones de los otros niveles de gobierno.
7. Articular y canalizar la atención de las demandas de la población en asuntos de competencia municipal.
8. Asesorar y brindar apoyo técnico – administrativo a la Alcaldía y al Concejo Municipal.
9. Supervisar y monitorear la elaboración de planes de contingencia Institucional.
10. Supervisar y monitorear la aplicación de las normas técnicas y administrativas en la Municipalidad, emitidas por los órganos rectores del sector público.
11. Supervisar, controlar e Informar a la Alcaldía sobre la gestión administrativa y financiera de la Municipalidad.
12. Cumplir y hacer cumplir, por delegación de la Alcaldía, los acuerdos del concejo municipal.
13. Cumplir y hacer cumplir, por delegación de la Alcaldía, las recomendaciones del órgano de Control Institucional.
14. Presentar la memoria anual del ejercicio anterior, para su aprobación por el Concejo Municipal.



15. Proponer a la alcaldía el proyecto de presupuesto institucional de apertura para su aprobación, así como la cuenta general y la memoria anual.
16. Dirigir y supervisar la formulación de la rendición de cuentas del titular.
17. Conducir, coordinar y supervisar que, a través del Comité de Control Interno se cumplan con las funciones siguientes:
 -) Promover, orientar, coordinar y realizar seguimiento a las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno, así como también para la implementación de la gestión por procesos y de riesgos; en coordinación con el despacho de alcaldía.
 -) Conformar, según se requiera, uno o más equipos de trabajo que sirvan de soporte durante la implementación del Sistema de Control Interno.
 -) Difundir las actividades, buenas prácticas y logros que se realicen u obtengan en las distintas etapas del modelo de implementación del SCI en el portal web institucional y a través de los medios informativos internos existentes, en coordinación con el área de Relaciones Públicas, con el objetivo de generar una cultura de control interno en el personal de la entidad.
 -) Informar de la Alcaldía y al Órgano de Control Interno, en la forma y plazos que sean requeridos, las acciones o medidas que se adopten en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno.
18. Aprobar mediante Resolución Gerencial la variación de los Precios de los combustibles tomando como base la variación de precios establecida por la Empresa Provedora.
19. Emitir por delegación y/o por función resoluciones de Gerencia Municipal en los asuntos materia de su competencia;
20. Proponer de la Alcaldía el Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones, Presupuesto Analítico de Personal y otros documentos de Gestión Institucional necesarios para el buen desempeño de la Municipalidad.
21. Supervisar y controlar la ejecución y cumplimiento de los convenios establecidos entre la Municipalidad y entidades nacionales e internacionales.
22. Integrar el Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres; así como supervisar y controlar el cumplimiento de los componentes y procesos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD.
23. Cumplir con las “Funciones comunes” del artículo N° 124 del presente documento y otras funciones que le sean asignadas o delegadas por de la Alcaldía, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.



CAPITULO II

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

02.1. COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 19.-Es el órgano de carácter consultivo y fiscalizador, responsable de formular propuestas, proyectos y dictámenes de gestión municipal de acuerdo a las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Municipalidades. Están constituidas por Regidores designados por Acuerdo del Concejo Municipal. Pueden ser de naturaleza permanente y/o especial y se rigen por su propio reglamento.

02. 2. CONSEJO DE COORDINACION LOCAL PROVINCIAL

Artículo 20.-El Consejo de Coordinación Local Provincial es el órgano de coordinación y concertación entre autoridades locales y sociedad civil, en asuntos de interés para el desarrollo Local. Está presidido por el Alcalde Provincial, los Alcaldes Distritales, los regidores del Concejo Municipal Provincial y los representantes de la Sociedad Civil elegidos democráticamente.

Artículo 21.- Son funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial las siguientes:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.
2. Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
3. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Promover el desarrollo humano integral, construyendo ciudadanía con capacidades, valores e identidad local.
6. Promover la concertación permanente entre la sociedad civil y las entidades del sector público y sector privado, destinada a la resolución de conflictos y la búsqueda del desarrollo integral de la provincia.
7. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.

02.3. COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 22.- El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana es el órgano especializado de coordinación, responsable de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en la jurisdicción de la Provincia de Ilo, en el marco de la política nacional diseñado por el Comité Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC). Igualmente supervisan y



evalúan su ejecución. El COPROSEC está conformado por los siguientes miembros y otros que se consideren pertinentes:

-) Alcalde Provincial, quien lo preside.
-) Alcaldes Distritales
-) El Gobernador de la Provincia.
-) El Jefe Provincial de la PNP
-) El Capitán de Puerto
-) Jefe de la Red de la Salud Ilo
-) El Director de la UGEL Ilo.
-) El Defensor del Pueblo de Ilo
-) Un representante del Poder Judicial designado por el Presidente de la Corte Superior de la jurisdicción.
-) Un representante del Ministerio Público
-) El Fiscal Superior de Ilo.
-) Un delegado de las Juntas Vecinales.

Artículo 23.-Son funciones y atribuciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana las siguientes:

1. Formular las políticas provinciales de seguridad ciudadana.
2. Formular el diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana y elaborar el mapa provincial de la incidencia delictiva de la jurisdicción.
3. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para reducir la criminalidad y delincuencia común de su jurisdicción y dictar directivas al respecto.
4. Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana que desarrollan la Oficina de Participación Vecinal del Municipio y/o las Oficinas de Participación Ciudadana de las Comisarías de su ámbito de competencia territorial, procurando que dichas actividades sean integradas.
5. Celebrar convenios institucionales, con conocimiento del CONASEC y apoyar la implementación de iniciativas para mejorar la seguridad ciudadana.
6. Informar al CONASEC, a través de la Secretaría Técnica, acerca de los resultados de la evaluación que efectúen sobre los Comités Distritales.
7. Convocar a reuniones, por lo menos tres veces al año, a los integrantes de los Comités Distritales de su ámbito de competencia territorial, a fin de coordinar y analizar de manera integral las políticas, planes y programas de seguridad ciudadana.
8. Coordinar los aspectos de seguridad ciudadana que considere relevantes con el Comité Regional y con el CONASEC.
9. Promover el desarrollo de programas de bienestar y estímulos que incentiven el desempeño de los efectivos policiales asignados a la seguridad ciudadana.
10. Coordinar con los Comités Provinciales colindantes acciones conjuntas de seguridad ciudadana.
11. Fomentar el debate público sobre seguridad ciudadana.



02.4. PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 24.-La Plataforma Provincial de Defensa Civil es el órgano de coordinación, participación y convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación en la gestión del riesgo de desastres, está presidido por el Alcalde Provincial, participan de forma obligatoria las organizaciones sociales a través de sus representantes y las organizaciones humanitarias vinculadas a la gestión del riesgo de desastres.

Para el cumplimiento de sus funciones, la plataforma de defensa civil contara con un Secretario Técnico.

Artículo 25.-Son funciones de la Plataforma Provincial de Defensa Civil las siguientes:

1. Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencia.
2. Convocar a todas las entidades privadas y a todas las organizaciones sociales, promoviendo su participación y de los derechos y obligaciones que la Ley reconoce a estos actores.
3. Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción.
4. En todo lo no previsto la Plataforma de Defensa Civil se sujetara a lo señalado en la Ley y demás normas conexas.

02.5. COMISION AMBIENTAL MUNICIPAL

Artículo 26.-La Comisión Ambiental Municipal es la instancia de gestión ambiental encargada de coordinar y concertar la política ambiental de la provincia, es presidido por el Alcalde Provincial.

Artículo 27.- Son funciones de la Comisión Ambiental Municipal las siguientes:

1. Concertar la política ambiental local en el marco de la política Nacional Ambiental y en forma articulada con la política y planes de desarrollo local.
2. Concertar la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental en forma articulada al Sistema Nacional Ambiental.
3. Construir participativamente el Plan de Acción y la Agenda Ambiental Local que serán aprobados por el Concejo Municipal.
4. Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
5. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
6. Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.



7. Promover mecanismos de participación de la sociedad civil en la gestión ambiental.

02.6. AGENCIA DE FOMENTO A LA INVERSIÓN PRIVADA

Artículo 28.- La Agencia de Fomento a la Inversión Privada es el órgano especializado, consultivo y de coordinación con el sector privado para la promoción de la inversión privada en la Provincia de Ilo.

Artículo 29.- Son funciones de la Agencia de Fomento a la Inversión Privada las siguientes:

1. Proponer planes de inversión y de promoción de la inversión privada.
2. Proponer modalidades de asociación del capital privado con la inversión pública, así como formas de complementariedad entre inversiones públicas y privadas para la ejecución de proyectos.
3. Gestionar la imagen regional y local, con arreglo a su posicionamiento competitivo y la promoción de las oportunidades de negocios e inversión existentes en ellas.
4. Promover los servicios de, promoción de la competitividad, información sobre oportunidades de exportación, precios internacionales, programas de apoyo a pequeños productores y sectores específicos, entre otros.
5. Proponer procedimientos de simplificación administrativa que alivien cargas y obligaciones burocráticas, además de programas de modernización de la gestión pública e impulso de reglas de competencia equitativa.
6. Promover tanto la cooperación y asociación empresarial, como las alianzas y acuerdos de investigación para la innovación productiva y de gestión con la universidad local y los centros de investigación.
7. Identificar la oferta de líneas de financiamiento para proyectos innovadores.

02.7. CONSEJO PROVINCIAL DE LA JUVENTUD. (COPROJU – ILO)

Artículo 30.- El Consejo Provincial de la Juventud es la instancia de representación, concertación y participación democrática de la juventud que forma parte del CONAJU. Se constituye en Asamblea y tiene por objeto recepcionar, formular y proponer políticas e iniciativas orientadas a la promoción y desarrollo integral de la juventud, de conformidad con lo establecido en la ley de creación y el presente reglamento.

Artículo 31.- Son funciones de la Consejo Provincial de la Juventud las siguientes:

1. Promover la participación del joven a través de formas, modalidades y mecanismos acordes a sus expectativas en función del desarrollo local, regional y nacional.
2. Proponer ante el Concejo Provincial de Ilo, para su aprobación, los lineamientos de política y el Plan Provincial de la Juventud.



3. Informar al Concejo Provincial de Ilo, a la Alcaldía y a la población, sobre el cumplimiento de las políticas y planes provinciales aprobados.
4. Coordinar, articular, promover programas, proyectos productivos y sociales, que contribuyan al desarrollo integral de los jóvenes de la provincia, poniendo especial atención en aquellos jóvenes que se encuentran en situación de abandono.
5. Promover Convenios con instituciones públicas y privadas a nivel nacional o internacional para la canalización de recurso.
6. Promover los derechos, deberes y obligaciones de los jóvenes, orientados a la construcción de ciudadanía, sin exclusión.
7. Contribuir al cultivo de valores éticos y morales, con visión ciudadana e identidad local, regional y nacional.
8. Aperturar y mantener actualizado el Registro Provincial de Organizaciones de Jóvenes.
9. Promover y fortalecer la cultura de asociacionismo juvenil.



CAPITULO III

03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

03.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 32.-El órgano de control institucional (OCI), es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control (SNC), cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultaneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. El jefe del OCI mantiene un vínculo de dependencia administrativa, funcional y normativamente con la Contraloría General de la República.

Artículo 33.- Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

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



servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
11. Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
12. Apoyar a las Comisiones auditoras que designe la Contraloría General para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
13. Prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad.
14. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
15. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados, se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
16. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro para Asignación de Personal o Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al Reglamento de Organización y Funciones, en lo relativo al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
17. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del jefe y personal del OCI, a través de la Escuela Nacional de Control o de otras Instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
18. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público
19. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
20. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones
21. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del sistema de control interno por parte de la entidad.
22. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
23. Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
24. Coordinar, según corresponda y de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR, con los OCI de las entidades comprendidas bajo su ámbito o adscritas a estas, a



efecto de formular el Plan Anual de Control en coordinación con la CGR y realizar los servicios de control y servicios relacionados, con la finalidad de contribuir a un desarrollo óptimo de control gubernamental.

25. Integrar y consolidar la información referida al funcionamiento, desempeño, limitaciones u otros aspectos vinculados a los OCI de las entidades comprendidas bajo su ámbito, cuando la CGR lo disponga.
26. Informar a la CGR sobre cualquier aspecto relacionado con los OCI bajo su ámbito.
27. Cumplir con las “Funciones comunes” del artículo N° 124 del presente documento y otras funciones que establezca la CGR.



CAPITULO IV 04. ÓRGANO DE DEFENSA JURIDICA

04.1. PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 34.-La Procuraduría Pública Municipal es el órgano encargado de la representación y defensa jurídica de los intereses y derechos de la Municipalidad, conforme a ley. El procurador público puede extender sus funciones a las Municipalidades Distritales de la circunscripción que no cuenten con ellos, previo convenio sobre la materia. Depende administrativa y jerárquicamente del Alcalde Provincial, funcional y normativamente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

Artículo 35.-Son funciones de Procuraduría Pública Municipal las siguientes:

1. Representar y defender jurídicamente los intereses y derechos de la Municipalidad, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Arbitral, Centro de Conciliación, en materia procesal y las de carácter sustantivo, cuya representación se le encargue, ante los organismos correspondientes, en el marco jurídico del sistema de defensa jurídica del Estado.
2. Informar trimestralmente al concejo municipal, alcaldía y a la gerencia Municipal sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo.
3. Demandar y denunciar ejerciendo las funciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley del Sistema Jurídico del Estado y demás dispositivos en materia procesal, conciliaciones, arbitral y las de carácter sustantivo, por el solo hecho de su designación, previa autorización del Concejo Municipal, informando al titular del pliego.
4. Ejercer la defensa y representación judicial en todos los procesos en los que actúe como demandado, denunciado o parte civil, ante cualquier tribunal o juzgado de los diferentes Distritos judiciales.
5. Iniciar o impulsar procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Interno haya encontrado indicios de responsabilidad civil o penal, previa autorización del Concejo Municipal.
6. Denunciar penalmente a los funcionarios, servidores o terceros, que en el ejercicio de sus atribuciones, o por razón del cargo tomen conocimiento de la realización de algún hecho punible, para ello no se requiere autorización del concejo municipal, por estar obligado a hacerlo por expreso mandato de la ley Art. – 326 del Código Penal.
7. Ejercitar en los procesos jurisdiccionales todos los recursos, remedios y demás medios impugnatorios existentes, que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
8. Mantener actualizado el registro de todos los procesos judiciales existentes, que permitan un mejor desenvolvimiento de la defensa y una correcta toma de decisión.
9. Emitir informe Anual al Consejo de Defensa Jurídica del Estado.



10. Concurrir a diligencias policiales, judiciales y arbitrales.
11. Solicitar medidas cautelares en cualquiera de las formas previstas legalmente, así como ampliarlas, modificarlas o sustituirlas.
12. Solicitar la interrupción, suspensión y conclusión del proceso, la acumulación o desacumulación de procesos.
13. Conciliar o desistir del proceso de la demanda así como transigir los procesos, previa autorización por parte del Concejo Municipal.
14. Ejercer las facultades generales y especiales establecidas en los artículos 74 y 75 del Código Procesal Civil.
15. Delegar representación para intervenir en los procesos judiciales, mediante escrito simple, al Procurador Adjunto o a los abogados bajo su cargo.
16. Coordinar a nivel nacional con las diferentes Instituciones tanto públicas como privadas en el ámbito de su competencia para el mejor cumplimiento de sus funciones.
17. Excepcionalmente recomendar la correcta aplicación de la norma legal a fin de evitar conflictos jurídicos, en asuntos que hayan sido objetos de intervención del órgano jurisdiccional.
18. Cumplir con las “Funciones comunes” del artículo N° 124 del presente documento y otras funciones que se deriven del sistema jurídico de Defensa Judicial del Estado, su reglamento y otras normas especiales sobre la materia.



CAPITULO V

05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

05.1 GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 36.- Es el órgano asesor, responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar los Procesos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Institucional y Desarrollo Organizacional; así como también de la gestión de la estadística de la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal

Artículo 37.- Son Funciones de la Gerencia de Planeamiento Estratégico las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las unidades orgánicas a su cargo, velando por el logro de las metas y resultados programados.
2. Conducir la Formulación, modificación y/o actualización del Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Ilo y el Plan Estratégico Institucional.
3. Conducir y supervisar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional.
4. Conducir y supervisar el proceso de programación, formulación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto Institucional.
5. Conducir la formulación presupuestaria anual de las inversiones teniendo como marco de referencia orientador la Programación Multianual de Inversiones.
6. Implementar y conducir el seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Ilo.
7. Velar por el cumplimiento de las normas, directivas y demás disposiciones emitidas por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN y formular las consultas, recomendaciones y propuestas correspondientes.
8. Coordinar e impulsar la Incorporación en los procesos de planeamiento del desarrollo local e institucional, la Gestión del Riesgo de Desastres y la Gestión Ambiental.
9. Coordinar con las Diferentes Unidades Orgánicas responsables, la elaboración de Planes Específicos que se requieren para el logro de la visión y Objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado Provincial.
10. Conducir y coordinar en la Municipalidad, la Implementación gradual del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
11. Coordinar con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones el desarrollo de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones correspondiente a la Municipalidad, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
12. Conducir en coordinación con la Gerencia de Promoción del Desarrollo Social y Económico y la Sub Gerencia de Participación Ciudadana la organización, dirección, monitoreo y evaluación del proceso del Presupuesto Participativo.
13. Coordinar con las unidades orgánicas y los sectores públicos involucrados, la presentación de los Proyectos de Inversión Pública al Presupuesto Participativo, para su evaluación y priorización.



14. Impulsar y coordinar acciones para el desarrollo de los Proyectos Estratégicos Especiales del desarrollo local con los niveles de gobierno regional y nacional.
15. Coordinar, Impulsar y articular el proceso de modernización de la gestión municipal hacia la construcción de una Gestión para Resultados.
16. Elaborar la memoria anual del ejercicio anterior, de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Cumplir con las “Funciones comunes” del artículo N° 124 del presente documento y otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal dentro de su competencia.

Artículo 38.- La Gerencia de Planeamiento Estratégico tiene a su cargo las siguientes Unidades Orgánicas para el cumplimiento de sus Funciones:

- Sub Gerencia de Planes y Desarrollo Organizacional.
- Sub Gerencia de Gestión Presupuestal.

05.1.1. SUB GERENCIA DE PLANES Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Artículo 39.- Es la unidad orgánica de asesoramiento, responsable de coordinar y desarrollar los Procesos de Planeamiento Estratégico y Desarrollo Organizacional; así como también de la gestión de la Estadística. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento Estratégico.

Artículo 40- Son funciones de la Sub Gerencia de Planes y Desarrollo Organizacional las siguientes:

1. Organizar y desarrollar las acciones para la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Concertado Provincial y Plan Estratégico Institucional.
2. Organizar y desarrollar las acciones y procesos para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional.
3. Organizar, coordinar y desarrollar el seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Ilo.
4. Coordinar e impulsar la elaboración de estudios referidos al diagnóstico y prospectiva del ámbito provincial.
5. Participar en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
6. Conducir y coordinar el Proceso de producción y difusión de estadísticas confiables y oportunas para un mejor conocimiento de la realidad provincial, la planificación integral del desarrollo y la adecuada toma de decisiones.
7. Participar en el proceso del Presupuesto Participativo, brindando asesoría técnica en materia de planeamiento y coordinando la presentación de los Proyectos de Inversión Pública para su evaluación y priorización.
8. Organizar, coordinar y desarrollar acciones para la implementación de la Gestión por Procesos y de Riesgos orientadas a la construcción de una gestión municipal para resultados y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
9. Conducir el proceso de formulación, modificación, y actualización del Reglamento de Organización y Funciones- ROF y el Manual de Organización y



- Funciones – MOF, en concordancia con los lineamientos del Proceso de Modernización de la Gestión del Estado y las disposiciones legales vigentes.
10. Coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos y participar en los procesos de formulación, modificación, y actualización del Cuadro para Asignación de Personal CAP, y en la elaboración de Perfiles de Puestos en concordancia con los lineamientos del Proceso de Modernización de la Gestión del Estado y las disposiciones legales vigentes.
 11. Conducir la formulación, modificación, y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
 12. Organizar y Conducir la mejora de procesos y la simplificación administrativa elaborando los Manuales de Procesos y Procedimientos correspondientes, con participación de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
 13. Brindar soporte técnico, en la elaboración de directivas, y otros documentos administrativos de gestión institucional propuestos por las diferentes unidades orgánicas.
 14. Organizar, conducir y desarrollar el Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de la Gestión Municipal.

EN MATERIA DE ESTADISTICA

15. Conducir y coordinar la implementación del sistema institucional de estadística, conforme a la normativa vigente.
16. Conducir el proceso de formulación, ejecución y evaluación del Plan Estadístico Institucional anual.
17. Coordinar permanentemente con las instituciones públicas a fines, recibiendo y brindando información estadística.
18. Administrar el banco de información estadística de la Municipalidad y promover su difusión a nivel interno y externo.
19. Elaboración de estimaciones y otros estudios estadísticos como insumo para la construcción de indicadores de gestión.
20. Cumplir con las “Funciones comunes” del artículo N° 124 del presente documento y otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento Estratégico dentro de su competencia.

05.1.2. SUB GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL

Artículo 41.-Es la unidad orgánica de asesoramiento, responsable de desarrollar el proceso presupuestario de la Municipalidad en el marco del Sistema nacional de Presupuesto Público, orientando el gasto público al logro de resultados, en beneficio de los ciudadanos; impulsando para ello, la vinculación con el Planeamiento estratégico y operativo a través de la implementación de los Programas Presupuestales. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento Estratégico.

Artículo 42.-Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión Presupuestal las siguientes:

1. Dirigir, organizar, supervisar y evaluar la gestión presupuestaria de la institución en la marco del sistema nacional de presupuesto público, reportando periódicamente al titular del pliego.
2. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Presupuesto Público.



3. Organizar, dirigir y Desarrollar las acciones y procesos para la programación, formulación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto Institucional con un enfoque por resultados-
4. Remitir a la Dirección Nacional de Presupuesto Público, a la Comisión de Presupuesto del Congreso de la República y a la Contraloría General de la República el Presupuesto Institucional de Apertura aprobado, y demás información presupuestaria dispuestas en las directivas anuales, respetando los plazos que las normas estipulan.
5. Controlar que las afectaciones presupuestales de cada compromiso realizado por la Unidades Orgánicas competentes, cuenten con el respectivo crédito presupuestario.
6. Conciliar con la Contaduría Pública de la Nación el marco presupuestal Institucional.
7. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución física y financiera del presupuesto Institucional, velando por cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y logro de resultados.
8. Efectuar las conciliaciones del marco legal del presupuesto Institucional.
9. Coordinar con la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas y otras entidades públicas, referidos al proceso presupuestario.
10. Apoyar y participar en el desarrollo de las acciones y procesos del Planeamiento del Desarrollo Local y Presupuesto Participativo, brindando información y asesoramiento en materia presupuestal.
11. Coordinar con la Sub Gerencia de Recursos Humanos sobre la provisión de recursos para el financiamiento del Presupuesto Analítico de Personal de la Municipalidad.
12. Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo N° 124 del presente documento y otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento Estratégico, en el ámbito de su competencia.

05.2. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 43.-Es el órgano de asesoramiento, responsable de emitir opinión en asuntos de carácter jurídico, así como absolver las consultas que le sean formuladas por los demás órganos de la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 44.-Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica las siguientes:

1. Emitir opinión legal especializada en temas de competencia municipal sobre la aplicación de la normativa legal vigente en los procedimientos administrativos de gestión municipal.
2. Asesorar a la alta dirección y demás unidades orgánicas de la Municipalidad en asuntos Jurídicos, respecto a la interpretación de los alcances de las normas legales, administrativas o municipales.



3. Absolver las consultas formuladas por los órganos y unidades orgánicas, respeto de controversias surgidas por la interpretación de las normas legales aplicables en los procedimientos desarrollados en la Entidad.
4. Elaborar los proyectos de Resoluciones y Ordenanzas que contengan los actos administrativos o de administración, que se le requiera.
5. Emitir opinión legal respecto a los proyectos de documentos de gestión institucional, de normativos, procedimientos, directivas, contratos u otros documentos de naturaleza análoga, formulados por las unidades orgánicas competente, que le sean derivados.
6. Evaluar y emitir opinión legal a los proyectos de convenios interinstitucionales que se presenten, previo a la aprobación por el Concejo Municipal.
7. Participar en las sesiones del Concejo Municipal y de reuniones de trabajo de las comisiones de regidores, que se le requiera.
8. Visar las Resoluciones de Alcaldía, contratos y convenios autorizados por la alta dirección.
9. Integrar comisiones técnicas y grupos de trabajo por disposición de la alta dirección.
10. Cumplir con las “Funciones comunes” del artículo N° 124 del presente documento y otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.

05.3. OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

Artículo 45.- Es el órgano de asesoramiento sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones con la responsabilidad de realizar las funciones de Oficina de Programación Multianual de Inversiones OPMI establecidas por la normatividad de dicho Sistema. Responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones; verificar que la inversión se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones; realizar el seguimiento de las metas e indicadores previstos en el Programa Multianual de Inversiones y monitorear el avance de la ejecución de los proyectos de inversión. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 46.- Son funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones las siguientes:

1. Conducir el desarrollo de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones de la Municipalidad coordinando y articulando con las instituciones y niveles de gobierno y tomando en cuenta los recursos de inversión proyectados en el Marco Macroeconómico Multianual
2. Elaborar y actualizar el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad, en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones respectivas, que debe enmarcarse en el Plan de Desarrollo Concertado Local y los Planes Sectoriales Nacionales, según corresponda,



3. Coordinar y articular con las Oficinas de Programación Multianual de Inversiones de los Sectores del Gobierno Nacional, según corresponda, para la consideración de la política sectorial en el Programa Multianual de Inversiones - PMI
4. Presentar el PMI al Órgano Resolutivo para su aprobación y registrarlo en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones de acuerdo al Anexo N° 03: Instructivo para el registro de los contenidos del Programa Multianual de Inversiones, de la presente Directiva
5. Informar a los Sectores sus PMI, en lo que corresponda a la responsabilidad funcional de cada Sector, hasta el 01 de marzo de cada año fiscal, a fin de que éstos emitan orientaciones en el marco de sus funciones y coordinen a fin de evitar la duplicación de inversiones, verificando que se enmarquen en su política sectorial, hasta el 15 de marzo de cada año fiscal.
6. Presentar a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones - DGPMI del MEF el reporte del registro informático del PMI, realizado en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones, hasta antes del 30 de marzo de cada año. Cuando dicha fecha recayera en un día no laborable, el plazo vence el último día hábil anterior a la misma.
7. Elaborar el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos y establecer los objetivos a alcanzar y los criterios de priorización para las inversiones, señalando las metas de producto e indicadores de resultado en un horizonte mínimo de 3 años,
8. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI para su aprobación.
9. Comunicar a la DGPMI sus criterios de priorización, mediante su registro en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo al Anexo N° 03: Instructivo para el registro de los contenidos del Programa Multianual de Inversiones, hasta antes del 15 de enero de cada año fiscal. OJOJO
10. Elaborar y actualizar la cartera de inversiones requerida para lograr el alcance de las metas de producto específicas e indicadores de resultado, asociados a la inversión, las cuales deben ser consistentes con los objetivos de las brechas identificadas y priorizadas previamente
11. Coordinar e informar a la OPMI de los Sectores en lo que corresponda a la responsabilidad funcional de cada Sector, hasta el 31 de enero de cada año fiscal su propuesta de cartera de inversiones
12. Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
13. Registrar a los órganos del GR o GL que realizarán las funciones de UF y UEI, así como a sus Responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.



14. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional del GR o GL.
15. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
16. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
17. Cumplir con las “Funciones comunes” del artículo N° 124 del presente documento y otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento Estratégico

05.4. OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.

Artículo 47.-Es el órgano de asesoramiento responsable de coordinar y promover la implementación de la Gestión del Riesgo de Desastres (GRD) en forma transversal en la entidad en el marco del Sistema nacional de Gestión del Riesgo de Desastres; así como también responsable de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 48.- Son funciones de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres las siguientes:

1. Coordinar el desarrollo de las acciones relacionadas con los Procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco del Sistema nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
2. Proponer los planes operativos de emergencia, planes de contingencia, protocolos de emergencia, y otros.
3. Coordinar y brindar apoyo técnico en el desarrollo de las acciones del Grupo de Trabajo de la Municipalidad para la Gestión del Riesgo de Desastres, así como también de la Plataforma de Defensa Civil de la Provincia de Ilo.
4. Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencias Provincial (COEP), encargado del monitoreo de peligros, emergencias y desastres, así como de la administración e intercambio de la información, para la oportuna toma de decisiones de las autoridades del Sistema, en el ámbito de la Provincia.
5. Planificar, organizar y mantener operativo el Sistema de Alerta Temprana en caso de Tsunami.
6. Organizar Brigadas operativas de Defensa Civil, en coordinación con el INDECI.
7. Proponer y ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para las autoridades, la colectividad y promover las acciones educativas en prevención y atención de desastres.
8. Ejecutar y/o promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito de la provincia, en coordinación con el INDECI.
9. Elaborar el Mapa de Riesgo del Distrito y Provincia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento Estratégico y la Gerencia de Desarrollo Urbano.
10. Suministrar al Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres, sobre la información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos, información sobre escenarios de riesgos de desastres y evaluación de daños, que se generen en el ámbito jurisdiccional.



11. Coordinar el establecimiento de los mecanismos necesarios de preparación para la atención a la emergencia con el apoyo del INDECI, en los casos de peligro inminente.
12. Mantener actualizado el inventario de los recursos de la Municipalidad aplicables a la gestión del riesgo de desastres y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material;
13. Coordinar e impulsar que los órganos y unidades orgánicas de la institución incorporen e implementen en su gestión, los componentes y procesos de la gestión del riesgo de desastres en el ámbito de sus funciones.

EN MATERIA DE INSPECCIONES TECNICAS

14. Realizar (ejecutar) las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones-ITSE en el distrito de acuerdo a lo establecido por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED) y las normas vigentes, emitiendo el certificado y/o resolución correspondiente
15. Coordinar, con la Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico y Turismo, la realización de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) para el otorgamiento de las autorizaciones de Licencias de Funcionamiento y Espectáculos Públicos no Deportivos dentro de los plazos previstos.
16. Otorgar Certificados y/o Resoluciones de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones y resolver los Recursos de Reconsideración.
17. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos y servicios de su competencia, solicitados por los usuarios, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
18. Realizar visitas inopinadas a inmuebles en el distrito, recomendando la clausura de establecimientos o paralización de obras, que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones, de acuerdo a las normas vigentes.
19. Remitir al órgano de Fiscalización Correspondiente Informes de Inspección Técnica y actas de visita de campo de establecimientos, comerciales, industriales y de servicio, espectáculos públicos no deportivos y otros locales de uso público, que presentan alto riesgo y ponen en peligro la seguridad física de los trabajadores, visitantes u otros, para la aplicación de las sanciones correspondientes.
20. Atender los requerimientos de intervención, pronunciamiento y/o dictamen en asuntos de fiscalización administrativa que la Subgerencia de Fiscalización solicite.
21. Solicitar al Órgano de Fiscalización competente la ejecución de paralización de obras, de clausuras temporales o definitivas, según sea el caso, a inmuebles o establecimientos que presenten alto riesgo y pongan en peligro la seguridad física de los trabajadores, visitantes u otros.
22. Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo N° 124 del presente documento y otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en el ámbito de su competencia.



CAPITULO VI

06. ÓRGANOS DE APOYO

06.1. OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Artículo 49.-Es el órgano de apoyo, que proporciona soporte administrativo al Concejo Municipal, a las Comisiones de Regidores y a la Alcaldía; se encarga del sistema de trámite documentario, del sistema de archivo de la documentación institucional así como de la imagen institucional y las relaciones públicas. Depende funcional y jerárquicamente de Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 50.-Son funciones de la Oficina de Secretaria General las siguientes:

1. Programar, organizar y coordinar las acciones administrativas para el funcionamiento del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y Alcaldía.
2. Organizar las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo a los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los Gerentes involucrados en los temas de agenda.
3. Concurrir a las Sesiones del Concejo Municipal, elaborar y custodiar las Actas de las Sesiones de Concejo y suscribirlas conjuntamente con la Alcaldía.
4. Elaborar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Concejo y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o del Alcalde y disponer su publicación y difusión, cuando corresponda en la forma prevista por la ley.
5. Numerar, registrar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos Municipales que apruebe el Concejo Municipal y la Alcaldía.
6. Certificar la documentación que emiten las unidades orgánicas de la municipalidad, las normas municipales del concejo, de las comisiones de regidores y del alcalde; así como los documentos contenidos en expedientes administrativos y demás documentación interna.
7. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
8. Resolver los procedimientos administrativos, de su competencia, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente
9. Atender las solicitudes de información de la ciudadanía en coordinación con las unidades orgánicas competentes, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. Coordinar y velar a nivel institucional, por el cumplimiento de la ley de Transparencia y acceso a la información pública.
11. Conducir y dirigir el trámite de las comunicaciones oficiales del despacho de Alcaldía; así como controlar y supervisar la recepción, organización y trámite de la documentación que resuelve dicha instancia;



EN MATERIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

12. Organizar y conducir los procesos y actividades correspondientes al sistema de trámite documentario de la Municipalidad.
13. Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan y salen de la Municipalidad, de acuerdo a la ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto.
14. Organizar y conducir la Implementación y atención del libro de reclamaciones y el buzón de sugerencias. a través de Unidad Central y ventanillas desconcentradas de trámite documentario.
15. Coordinar la recepción de documentos y la atención al público a través de Unidad Central y ventanillas desconcentradas de trámite documentario, velando por la mejora de la Atención a la Ciudadanía.
16. Organizar, conducir y supervisar el servicio de mensajería y notificación dentro y fuera de la provincia, de los distintos documentos de la municipalidad.
17. Orientar al público usuario el trámite de los expedientes administrativos, así como sobre el estado de los mismos cuando sean requeridos por los interesados;
18. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones y mecanismos de Archivo y conservación del acervo documentario de la Municipalidad de acuerdo a la normatividad emitida por el Sistema Nacional de Archivos.
19. Organizar y administrar el archivo central e impartir las directivas en los archivos periféricos instalados en la municipalidad, cumpliendo las normas y procedimientos técnico-administrativos establecidos.
20. Conducir y dirigir la recepción, organización, control y archivo de los expedientes administrativos concluidos; así como supervisar y controlar la custodia y conservación de los documentos que allí se encuentran;

EN MATERIA DE RELACIONES PÚBLICAS

21. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de comunicaciones y Relaciones Públicas, protocolo e imagen institucional.
22. Elaborar y actualizar el calendario cívico de la Municipalidad.
23. Proponer la implementación de mecanismos de comunicación con la ciudadanía por medio del uso de tecnologías de información y comunicación (central telefónica, portal web, correo electrónico, etc.) para mejorar la información y los servicios ofrecidos.
24. Asistir de la Alcaldía en su política de relaciones públicas, tanto internas como externas;
25. Apoyar y coordinar la difusión a través de los medios de comunicación social escrita, radial y televisiva, así como mediante boletines, foliados, multimedia y otros impresos, sobre las acciones que desarrollan las unidades orgánicas en beneficio de la comunidad y de las actividades administrativas, obligaciones y beneficios tributarios que brinda la Municipalidad;
26. Realizar periódicamente el análisis del contenido de las opiniones e informaciones vertidas por medios de comunicación social, en relación con las acciones diarias que ejecuta la Municipalidad;



27. Coordinar y ejecutar la publicación oportuna de las disposiciones municipales que formalizan los actos del concejo municipal y de la alcaldía;
28. Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo N° 124 del presente documento y otras funciones que le asigne Alcaldía en el ámbito de su competencia.

06.2. OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACION DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

Artículo 51.- Es el órgano técnico, responsable de la supervisión de la ejecución de los Proyectos y programas de Inversión Pública así como de las Actividades de Mantenimiento de la Infraestructura derivada de los Proyectos de Inversión Pública, que ejecuta la Municipalidad. Así mismo de ejecutar la liquidación de los mismos de acuerdo a los Procedimientos de la normatividad vigente. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 52.- Son funciones de la oficina de supervisión y liquidación de proyectos de inversión pública las siguientes:

1. Supervisar el avance de la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública que ejecuta la Municipalidad, verificando que se mantengan las condiciones y parámetros así como el cronograma, establecidos en el estudio definitivo o Expediente Técnico.
2. Proponer normas técnicas y procedimientos administrativos para la supervisión e inspección de los proyectos que se ejecuten por las diferentes modalidades.
3. Coordinar, supervisar las recepciones y transferencias de los proyectos.
4. Participar en la entrega de terreno, recepción y transferencia de proyectos a las dependencias correspondientes y/o a la sociedad civil, firmando el acta correspondiente.
5. Aprobar los informes de control de calidad y las valorizaciones mensuales presentadas por los contratistas o por los residentes de obra en los proyectos ejecutados por administración directa.
6. Emitir opinión técnica sobre las modificaciones sustanciales y no sustanciales, que incluye las consultas y estado de situaciones de las obras de administración directa o por contrata, adicionales, deductivas, ampliación de plazo, etc.
7. Revisar y evaluar los Expedientes Técnicos, Estudios Definitivos, Fichas Técnicas de Mantenimientos, y sus modificaciones para o en ejecución, dando la conformidad o viabilidad para su aprobación mediante acto Resolutivo de Alcaldía.
8. Revisión de los planes de trabajo para elaboración de los estudios de inversión (expedientes técnicos, estudios definitivos) y sus modificaciones dando la conformidad o viabilidad para su aprobación con acto resolutivo gerencial o de alcaldía, así mismo, de planes de trabajo del área de Mantenimiento de Infraestructura Pública y otros
9. Participar en la formulación de las bases, términos de referencia y documentación necesaria para licitaciones y concurso público de ejecución, supervisión de proyectos cuando la normatividad lo permita.
10. Exigir al contratista el cumplimiento del calendario de ejecución de proyectos.
11. Revisar, evaluar y emitir informe técnico previo al trámite de pago de las valorizaciones provenientes de obras por contrata.
12. Proponer las necesidades de modificación en los estudios de Ingeniería para superar deficiencias de orden técnico determinadas en el proceso de supervisión de los proyectos en ejecución.
13. Visar convenios, contratos, encargos y otros documentos afines.



14. Supervisar y controlar el cumplimiento de las Actividades de Mantenimiento de acuerdo al cronograma aprobado así como también los aspectos técnicos de calidad y seguridad.
15. Evaluar la información del proceso de supervisión elaborando indicadores de desempeño de las actividades de ejecución de los Proyectos de Inversión y de las Actividades de Mantenimiento y remitirlas a las instancias correspondientes.
16. Planificar, dirigir y Efectuar la liquidación Técnica y Financiera de los proyectos y actividades ejecutadas y en ejecución. Así mismo se encargara de las actividades de tramitación para su aprobación con acto Resolutivo de Alcaldía.
16. Supervisar y cautelar el estricto cumplimiento de las normas y leyes vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en la ejecución obras, actividades, proyectos, programas, planes. Así como la del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para todos los trabajadores que realicen labores de riesgo contemplados en el Reglamento de la Ley 26790
17. Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo N° 124 del presente documento y otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en el ámbito de su competencia.

06.3. GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

Artículo 53.- Es el órgano de apoyo, responsable de brindar el apoyo logístico y administrativo a la municipalidad, administrando los recursos óptimamente en concordancia con los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento y Gestión de Recursos Humanos; que contribuya a incrementar la eficiencia y eficacia de la gestión municipal. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 54.- Son funciones de la Gerencia de Administración Financiera las siguientes:

1. Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de la administración general de la institución municipal a través de las unidades orgánicas a su cargo, velando por el logro de las metas y resultados programados.
2. Programar, ejecutar, coordinar, controlar e informar sobre la administración económica y financiera de la municipalidad, así como proponer las medidas correctivas correspondientes;
3. Administrar y revisar los fondos y valores financieros de la Municipalidad, canalizando los ingresos y autorizando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen los sistemas administrativos de su competencia.
4. Autorizar, supervisar y controlar la ejecución del gasto público en el marco del presupuesto aprobado y disponibilidad financiera.
5. Supervisar la elaboración y presentación oportuna de los estados financieros ante las instancias pertinentes.
6. Proponer y ejecutar medidas de control para la correcta utilización de los recursos económicos y financieros de la Institución, de conformidad con los dispositivos y directivas sobre la materia, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento Estratégico.



7. Proponer sistemas y mecanismos que asegure y garantice la recaudación y captación de recursos financieros, en coordinación con la Gerencia de Administración de Rentas y demás Órganos recaudadores.
8. Conciliar la programación mensual de ejecución de ingresos y gastos con la Gerencia de Planeamiento Estratégico.
9. Supervisar y validar la elaboración de los costos de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos establecidos en el TUPA y de los servicios no exclusivos descritos en el TUSNE, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento Estratégico.
10. Supervisar y validar la elaboración de la estructura de costos de los Servicios Públicos para la determinación de los Arbitrios Municipales, en coordinación con la Gerencia de Rentas y las Unidades Orgánicas Prestadoras de los servicios.
11. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el control de los bienes patrimoniales, velando por la actualización permanente y su saneamiento físico legal.
12. Proponer medidas para el saneamiento físico/legal de los inmuebles y contingencias valorizadas en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Desarrollo Urbano.
13. Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo N° 124 del presente documento y otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en el ámbito de su competencia.

Artículo 55.-La Gerencia de Administración Financiera tiene a su cargo las siguientes Unidades Orgánicas para el cumplimiento de sus Funciones:

- Sub Gerencia de Contabilidad.
- Sub Gerencia de Tesorería.
- Sub Gerencia de Logística.
- Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Sub Gerencia de Informática.

06.3.1. SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 56.-Es la unidad orgánica de apoyo, responsable de la aplicación del sistema de Contabilidad Gubernamental en la Municipalidad, del registro contable, del control previo de las operaciones financieras, la elaboración de los Estados Financieros y de la elaboración de costos de los servicios que brinda la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Financiera.

Artículo 57.- Son funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad las siguientes:

1. Organizar, dirigir y ejecutar el registro contable de las operaciones referidas la ejecución financiera y presupuestal de los ingresos y gastos de la municipalidad y su integración en base a datos, común y uniformes para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativas.
2. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento del sistema Contable de la Entidad.



3. Elaborar los Estados Financieros de la Municipalidad e información complementaria con sujeción al sistema contable y remitirlo a la Contaduría Pública de la Nación en los plazos establecidos.
4. Efectuar el registro y procesamiento contable de todas las operaciones financieras de la entidad en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), en los plazos establecidos por Ley, aplicando en forma permanente y obligatoria el control previo.
5. Ejecutar, controlar y supervisar el registro único del devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
6. Efectuar los análisis de saldos de cuentas contables que sustentan los estados financieros, efectuando los ajustes y saneamiento contable que corresponda.
7. Realizar las conciliaciones financieras y presupuestales de ingresos y de gastos.
8. Efectuar Arqueos de fondos de la Municipalidad de manera inopinada e informar a la Gerencia de Administración Financiera.
9. Realizar la conciliación contable de las liquidaciones financieras de los Proyectos de Inversión Pública en coordinación con la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión Pública.
10. Participar en la recepción de obras de infraestructura de la municipalidad y otras infraestructuras ejecutadas.
11. Elaborar las estructuras de costos de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos establecidos en el TUPA y de los servicios no exclusivos descritos en el TUSNE, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento Estratégico.
12. Elaborar la estructura de costos de los Servicios Públicos para la determinación de los Arbitrios Municipales, en coordinación con la Gerencia de Rentas y las Unidades Orgánicas Prestadoras de los servicios.

En materia de Control Patrimonial

13. Planificar, coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la Municipalidad, así como los de dominio público que se encuentran bajo su administración, en el marco del Sistema Nacional de Bienes Estatales y de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente.
14. Realizar verificaciones físicas de los bienes de la Municipalidad para determinar su estado de conservación, uso y destino, a fin de lograr una eficiente gestión de los mismos.
15. Mantener actualizado el registro patrimonial de bienes y la documentación sustentatoria de la propiedad de bienes patrimoniales, e informar a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
16. Proponer y llevar el control de las altas y bajas de los bienes que conforman el margen. Emitir opinión técnica sobre procesos de administración y gestión de bienes.
17. Velar por el cumplimiento de las normas, directivas y demás disposiciones emitidas por el Sistema Nacional de Bienes Estatales. Y proponer directivas internas que regulen la administración de bienes de la institución.



18. Coordinar con la Sub Gerencia de Ordenamiento Urbano y Catastro, las acciones de saneamiento físico legal, respecto de los predios de propiedad municipal.
19. Efectuar el proceso contable del Registro patrimonial, bajas, altas y depreciaciones de los bienes.
20. Efectuar conciliaciones de los saldos contables y saldos patrimoniales de activos fijos y bienes no depreciables
21. Cumplir con las “Funciones comunes” del artículo N° 124 del presente documento y otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Financiera, en el ámbito de su competencia.

06.3.2. SUB GERENCIA DE TESORERÍA

Artículo 58.-Es la unidad orgánica de apoyo, responsable de la administración, registro y control de todos los ingresos municipales; de la administración de pagos de las obligaciones de la institución; de la administración financiera y del manejo de las cuentas en las entidades bancarias. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Financiera.

Artículo 59.- Son funciones de la Sub Gerencia De Tesorería las siguientes:

1. Programar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Tesorería en estricta observancia de las disposiciones legales vigentes.
2. Implementar el Control Interno de la Sub Gerencia y practicar su evaluación periódica en aplicación de la Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
3. Efectuar y cautelar la adecuada captación, custodia y depósito en las cuentas corrientes que corresponda, de los ingresos, así como los títulos y valores recibidos.
4. Supervisar y controlar los centros de recaudación, caja central, periféricas y cobradores del comercio formal e informal.
5. Programar, ejecutar y controlar el pago a proveedores, remuneraciones, pensiones y asignaciones de personal, contribuciones, aportaciones y otros, por las obligaciones y compromisos contraídos por la entidad, de conformidad a las normas vigentes.
6. Efectuar las conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias y cuentas del Tesoro Público de la Municipalidad.
7. Registrar y custodiar las Cartas Fianza, Cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la institución, cautelando su integridad y vigencia.
8. Formular los flujos de caja por toda fuente de financiamiento e informar a la Gerencia de Administración Financiera.
9. Procesar y presentar información de las operaciones de ingresos y gastos, a la Sub Gerencia de Contabilidad, para la elaboración de los estados financieros.
10. Presentar información de gastos e ingresos del programa vaso de leche a la sub gerencia de contabilidad, dentro de los plazos establecidos
11. Registrar, controlar e informar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto. por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, Canon, Renta de Aduanas y Vaso de Leche).
12. Administrar las cuentas corrientes de la Municipalidad, procesando las transferencias electrónicas y/o girando los cheques autorizados proporcionando información de saldos actualizados.



13. Cumplir con las “Funciones comunes” del artículo N° 124 del presente documento y otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Financiera, en el ámbito de su competencia.

06.3.3. SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

Artículo 60.-Es la unidad orgánica de apoyo, responsable de organizar, normar, ejecutar los procesos de adquisición o contratación, para proveer los bienes y servicios de la Municipalidad, en forma oportuna y con la calidad necesaria, cumpliendo la normativa vigente. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Financiera.

Artículo 61.- Son funciones de la Sub Gerencia de Logística las siguientes:

1. Organizar, ejecutar y controlar el proceso logístico para la adquisición, almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes y/o servicios que requieran las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de acuerdo con el presupuesto Institucional, la Ley de Contrataciones del Estado y normas de la materia.
2. Formular, ejecutar y monitorear el Plan Anual de Contrataciones, en coordinación con las diversas unidades orgánicas de la municipalidad.
3. Publicar a través del SEACE (Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado) la información relativa al Plan Anual de Contrataciones y los Procesos de selección convocados por la Municipalidad, hasta su adjudicación.
4. Elaborar y mantener actualizado el listado de proveedores de la Municipalidad así como del catálogo de bienes y servicios.
5. Preparar, conducir y realizar los procedimientos de selección de bienes, servicios en general, consultorías u obras hasta su culminación, en coordinación con el Comité de Selección correspondiente.
6. Proponer y elevar los expedientes de contrataciones de los procesos de selección al funcionario que por delegación tenga la función de aprobar los expedientes.
7. Conformar los Comités para los procesos de selección enmarcados en la Ley de Contrataciones y su Reglamento
8. Elaborar el estudio de posibilidades para determinar el valor referencial de los procesos de selección y las condiciones de mercado.
9. Realizar los procesos de contrataciones directas y las que la ley determine.
10. Elaborar las cotizaciones de bienes y servicios en atención de los requerimientos de las áreas usuarias.
11. Gestionar administrativamente los contratos, involucrando el trámite de perfeccionamiento, aplicación de penalidades, procedimiento de pago en lo que corresponda
12. Solicitar las certificaciones de bienes y servicios en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), para el compromiso de órdenes de compra y de servicio.
13. Girar las órdenes de compra y servicios en atención de los requerimientos de las áreas usuarias, registrando en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, la fase del compromiso, anual y mensual.
14. Controlar, custodiar y conservar las existencias de almacén; así como realizar periódicamente y al concluir el ejercicio, el inventario físico y acciones de reposición de stock correspondientes.
15. Supervisar las acciones de los almacenes periféricos de las obras que ejecuta la Municipalidad y el almacén de la Unidad Operativa Desconcentrada de Administración de Maquinaria y Equipo.



16. Remitir en forma mensual información del movimiento de Almacén a la Sub Gerencia de Contabilidad, dentro de los plazos establecidos.
17. Planificar, disponer y controlar los servicios auxiliares de limpieza y guardianía de las instalaciones y locales de propiedad municipal.
18. Emitir vales de combustibles para las unidades móviles de las diferentes unidades orgánicas de la Institución en coordinación con la Subgerencia de gestión presupuestal.
19. Supervisar y controlar la eficiente prestación de los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía y otros.
20. Planificar, organizar y ejecutar las actividades de control y dotación de seguros, de los equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal, según corresponda.
21. Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo N° 124 del presente documento y otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Financiera, en el ámbito de su competencia.

06.3.4. SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 62.- Es la unidad orgánica de apoyo, responsable de Conducir, desarrollar y articular las actividades especializadas en Recursos Humanos en el marco del "Sistema de Gestión de Recursos Humanos del Estado" orientado a contar con el personal idóneo que permita cumplir con los objetivos institucionales y generar compromiso hacia una cultura de servicio al ciudadano.

Artículo 63.- Son funciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos las siguientes:

1. Gestionar y conducir el "Sistema de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad.
2. Elaborar propuestas de políticas, directivas y lineamientos en temas relacionados con recursos humanos.
3. Organizar, dirigir, controlar y ejecutar los procedimientos de definición de perfiles de puestos, reclutamiento, selección, calificación, inducción, capacitación, evaluación, promoción, ascenso y reasignación del personal autorizados, en concordancia con las normas técnicas y dispositivos legales vigentes.
4. Dar cumplimiento a las Normas de Control Interno en relación a la rotación periódica del personal que efectúa labores de cobranza en las cajas de recaudación central y periférica y de los cobradores del comercio formal e informal.
5. Planificar, Organizar y administrar, la información y documentación de los legajos y escalafón del personal de la Municipalidad, a fin de proveer información adecuada y oportuna para la toma de decisiones de la alta dirección.
6. Conducir y controlar el proceso de elaboración de Planillas de Remuneraciones y Pensiones.
7. Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como los permisos y licencias que se soliciten.
8. Coordinar y conducir el proceso de evaluación del rendimiento laboral de cada trabajador, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiere el personal para su desarrollo, promoción interna o ascenso.
9. Programar, organizar, dirigir y ejecutar acciones de control y sanciones de carácter disciplinario por faltas cometidas por los funcionarios y servidores de la municipalidad, en aplicación a las normas legales vigentes.
10. Integrar la comisión especial para directivos y funcionarios de procesos administrativos disciplinarios.



11. Inscribir las sanciones impuestas a los funcionarios y servidores de la municipalidad en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos.
12. Dar cumplimiento a la ejecución de sentencias judiciales en materia de personal.
13. Emitir resoluciones Sub Gerenciales en el ámbito de su competencia; así como Resolver en primera instancia los pedidos que en materia laboral sean derivados a su despacho, observando las disposiciones laborales vigentes.
14. Integrar el Comité de Administración de Fondos de Asistencia y Estímulos (CAFAE).
- ~~15.~~ Integrar las comisiones de negociaciones colectivas de trabajo de acuerdo al régimen laboral, actuando como Secretaría Técnica.
16. Proponer lineamientos, estrategias y alternativas para la previsión y solución de conflictos laborales y proponer normas para reglamentar las negociaciones bilaterales.
17. Elaborar y mantener actualizado el Cuadro Nominativo de Personal (CNP) en coordinación con la Subgerencia de Planes y Programas.
18. Elaborar y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de conformidad con lo que determinen las disposiciones legales en materia de presupuesto y remuneraciones para cada periodo, en coordinación con la Subgerencia de Gestión Presupuestal.
19. Elaborar y actualizar el Reglamento Interno del Personal y demás Directivas necesarias para la Administración de Recursos Humanos.
20. Formular e Implementar el Plan de Desarrollo de las Personas de la Municipalidad de acuerdo a la normatividad y metodología dispuesta por la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR.
21. Ejecutar el plan de sensibilización y capacitación en Control Interno que involucra también aspectos de gestión por procesos y gestión de riesgos, elaborado por el Comité de Control Interno.
22. Programar, coordinar y dirigir las actividades de bienestar del personal, coadyuvando a la integración del personal y sus familiares con la institución, mediante la participación en eventos sociales, culturales, deportivos y recreativos en general.
23. Desarrollar actividades orientadas a mantener un buen clima laboral y cultura institucional.
24. Administrar la presentación anual de las declaraciones juradas de los ingresos, bienes y rentas de los obligados.
25. Conducir y evaluar el desarrollo del Programa de Prácticas Pre-Profesionales.
26. Conducir y brindar asesoramiento técnico a las unidades orgánicas en el proceso de análisis y descripción de los perfiles de puestos de la Municipalidad.
27. Conducir la formulación, modificación y actualización del Manual de Perfiles de Puestos, en coordinación con la Sub Gerencia de Planes y Desarrollo Organizacional.
28. Elaborar, presentar y refrendar las comunicaciones Oficiales referidas al Personal dirigidas al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, ESSALUD y Administradora de Fondos de Pensiones (AFP), y representar a la Municipalidad cuando fuese necesario.
29. Conducir la formulación, modificación y actualización del CAP, en coordinación con la Sub Gerencia de Planes y Desarrollo Organizacional.

EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

30. Formular la política y programas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), en consulta con los trabajadores.
31. Conducir y coordinar la Planificación, Implementación y operatividad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con los instrumentos y directrices internacionales y la legislación vigente.



32. Conducir el Programa de capacitación relacionada con la Seguridad y Salud en el Trabajo para todos los niveles, desde los altos directivos a los trabajadores en el lugar de trabajo.
33. Supervisar y evaluar periódicamente las actividades y resultados en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
34. Elaborar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
35. Organizar e implementar un servicio de seguridad y salud en el trabajo con la finalidad de asegurar al cumplimiento adecuado y apropiado de las funciones de la Municipalidad en seguridad y salud en el trabajo.
36. Cumplir con las “Funciones comunes” del Artículo N° 124 del presente documento y otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Financiera, en el ámbito de su competencia.

06.3.5. SUB GERENCIA DE INFORMATICA

Artículo 64.-Es la unidad orgánica de asesoramiento y apoyo, responsable de aplicar las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC's) en la gestión municipal, como una herramienta fundamental para la modernización de la gestión pública la construcción de la sociedad de la Información. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Financiera.

Artículo 65.-Son funciones de la Sub Gerencia de Informática y Estadística las siguientes:

1. Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar el adecuado diseño, implementación y funcionamiento de la infraestructura tecnológica de voz, datos y video vigilancia.
2. Planear y desarrollar sistemas informáticos e implementar nuevas tecnologías para optimizar los existentes.
3. Desarrollar y mantener el portal web institucional, en concordancia con la normatividad aplicable vigente y en coordinación con la Oficina de Relaciones Publicas e Imagen Institucional.
4. Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación.
5. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Informático anual y remitirlo a la ONGEI –PCM.
6. Formular los lineamientos y estrategias para la aplicación de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC's) como herramienta fundamental para la modernización de la gestión pública, y el desarrollo equitativo y sostenible.
7. Asesorar a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas, sobre la adquisición de equipos, repuestos, suministros y sistemas de tecnología y sobre soluciones tecnológicas propuestas por terceros. Así como en la formulación y ejecución de proyectos de inversión pública en materia de tecnologías de información y comunicaciones.
8. Proponer e Implementar las directivas y lineamientos en el marco de las normas emitidas por la ONGEI sobre Gobierno Electrónico y desarrollo de la sociedad de la información y del conocimiento.
9. Formular las directivas correspondientes para el uso de equipos y sistemas informáticos, desarrollando acciones en niveles de acceso, de seguridad y de calidad en resguardo de la información automatizada de la Municipalidad.



10. Participar y asesorar en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información Local en el Marco de la Agenda Digital 2.0 del Estado Peruano.
11. Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan para el proceso de legalización de software propietario y su uso adecuado.
12. Elaborar, actualizar y ejecutar el Sistema de Gestión de Seguridad de la información de acuerdo a la norma técnica peruana vigente.
13. Coordinar y conducir el desarrollo, implementación y actualización de los aplicativos informáticos con participación de las diferentes dependencias de la institución.
14. Administrar y mantener la operatividad, seguridad y respaldo del Data Center de la Institución.
15. Evaluar y coordinar las políticas de acceso a internet y telefonía digital, catalogando los privilegios de acceso y restricciones de los usuarios.
16. Elaborar y actualizar el portal de transparencia de la municipalidad de acuerdo a Ley, en coordinación con las unidades orgánicas.
17. Mantener y actualizar la Ficha Técnica de los equipos informáticos y la programación anual del mantenimiento físico y lógico.
18. Controlar los aplicativos que se desarrollan y utilizan en la institución cautelando la utilización de las licencias de software correspondientes.
19. Programar y gestionar el mantenimiento de la infraestructura de telecomunicaciones, redes de comunicaciones, sistemas de seguridad eléctrica y de los equipos informáticos de la Municipalidad.
20. Cumplir con las “Funciones comunes” del artículo N° 124 del presente documento y otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Financiera, en el ámbito de su competencia.



CAPITULO VII

07. ÓRGANOS DE LINEA

07.1. GERENCIA DE RENTAS

Artículo 66.-Es el órgano de línea de la Municipalidad, responsable de la captación de los ingresos de la Municipalidad por conceptos de tributos y otras rentas municipales, con sujeción a la ley de Tributación Municipal, Código Tributario y otras normas aplicables. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 67.-Son funciones de la Gerencia de Rentas:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de depuración, validación, ordenamiento, clasificación y codificación de la base de datos de contribuyentes de predios y velar por su oportuna y veraz autenticidad.
2. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las unidades orgánicas a su cargo, velando por el logro de las metas y resultados programados.
3. Programar, supervisar y controlar la recaudación, captación y fiscalización de tributos de carácter municipal y la obtención de rentas municipales.
4. Formular y ejecutar políticas y estrategias para el incremento de la recaudación y captación de tributos; así como también la generación de rentas municipales.
5. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las estrategias incorporadas en los planes, programas y proyectos que conlleven a la ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
6. Coordinar con la Gerencia de Administración Financiera la elaboración de la estructura de costos de los servicios públicos para la determinación de los arbitrios municipales.
7. Proponer proyectos de Ordenanzas tendientes a crear, modificar, suprimir, exonerar los arbitrios municipales dentro de los límites de la Ley.
8. Coordinar y supervisar las acciones de fiscalización Administrativa con participación de las diferentes áreas involucradas.
9. Coordinar y Supervisar la ejecución de campañas de sensibilización tributaria.
10. Coordinar y Supervisar la adecuada orientación y atención de los reclamos y quejas de los contribuyentes.
11. Emitir Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multas Tributarias, producto de las acciones de fiscalización.
12. Resolver recursos de Impugnación de índole tributario en primera instancia y en caso de apelación elevar al Tribunal Fiscal como segunda y última instancia.
13. Tramitar y Resolver los procedimientos administrativos de su competencia, solicitados por los usuarios, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
14. Emitir Resoluciones de Sanciones Administrativas en materia de su competencia, así como resolver los recursos de reconsideración que se interpongan.
15. Adoptar y/o disponer las medidas necesarias y/o medidas cautelares, a fin de garantizar la eficacia de las sanciones administrativas impuestas dentro del procedimiento del RAISA.



16. Informar mensualmente sobre la recaudación de tributos y rentas a la Gerencia de Administración Financiera para fines de conciliación.
17. Coordinar con el Ejecutor Coactivo los actos y medidas de coerción para hacer efectiva la cobranza de la deuda tributaria y no tributaria.
18. Formular y proponer a la Gerencia de Planeamiento Estratégico la proyección de ingresos corrientes (impuestos, tasas, servicios, etc.) para la formulación del presupuesto del ejercicio siguiente.
19. Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo N° 124 del presente documento y otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en el ámbito de su competencia.

Artículo 68.- La Gerencia de Rentas tiene a su cargo las siguientes Unidades Orgánicas para el cumplimiento de sus Funciones:

- Sub Gerencia de Registro y Determinación.
- Sub Gerencia de Recaudación.
- Sub Gerencia de Fiscalización.
- Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva

07.1.1 SUB GERENCIA DE REGISTRO Y DETERMINACION

Artículo 69-Es la unidad orgánica de línea, responsable de ampliar y mantener actualizado la base de datos de los contribuyentes de la Municipalidad, determinar la base imponible para la aplicación del impuesto predial y vehicular, determinar las tasas de los arbitrios Municipales y brindar orientación a los contribuyentes en forma personalizada. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Rentas.

Artículo 70.- Son funciones de la Sub Gerencia de Registro y Determinación las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de registro, determinación tributaria y orientación al contribuyente, en el marco de la normativa vigente.
2. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la determinación de las tasas de los arbitrios municipales, aplicados a los contribuyentes.
3. Administrar el proceso técnico de individualización del obligado tributario y la liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones juradas presentadas.
4. Proponer e implementar directivas y reglamentos de normatividad en materia de registro y determinación tributaria y orientación al contribuyente.
5. Realizar la emisión masiva anual de los cronogramas de pagos del impuesto predial y los arbitrios municipales de los regímenes de vivienda y comercial, así como distribuirlos a los domicilios de los contribuyentes.
6. Organizar, ejecutar y supervisar los procesos de recepción de declaraciones juradas, así como el registro y la actualización en la respectiva base de datos del SAT.
7. Dirigir, organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo tributario.



8. Informar a los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
9. Tramitar y Resolver los procedimientos administrativos de su competencia, solicitados por los usuarios, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
10. Mantener actualizado el registro de las cuentas corrientes de los contribuyentes por los tributos.
11. Mantener actualizado y difundir el contenido del compendio normativo tributario de la Municipalidad.
12. Cumplir con las “Funciones comunes” del artículo N° 124 del presente documento y otras funciones que le asigne la Gerencia de Rentas, en el ámbito de su competencia.

07.1.2. SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN

Artículo 71.-Es la unidad orgánica de línea, responsable de recaudar y captar los ingresos tributarios y no tributarios. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración de Rentas.

Artículo 72.- Son funciones de la Sub Gerencia de Recaudación las siguientes:

1. Programar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades del sistema de cobranza ordinaria.
2. Efectuar el seguimiento a los contribuyentes deudores con el fin de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
3. Proponer y ejecutar estrategias destinadas a incrementar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.
4. Organizar y ejecutar campañas de sensibilización tributaria.
5. Elaborar la proyección y programación de los ingresos tributarios a recaudar en el año.
6. Emitir y notificar los valores para la cobranza de la deuda tributaria, orden de pago, resoluciones de determinación y de multa.
7. Establecer y controlar las cuentas corrientes de contribuyentes, así como controlar los aplazamientos y/o fraccionamientos concedidos.
8. Remitir a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva los valores al vencer los plazos de ley.
9. Orientar al contribuyente a cumplir las obligaciones tributarias Sustanciales y no tributarias de su competencia.
10. Preparar y presentar información sobre la recaudación a la Gerencia de Administración de Rentas.
11. Realizar la conciliación de los ingresos y saldos con las Subgerencias de Contabilidad, Tesorería.
12. Mantener actualizada la deuda tributaria con los intereses moratorios considerando el Impuesto de Promoción Municipal (IPM), conforme a Ley.
13. Realizar el proceso de quiebre de la determinación de la deuda con causal de cobranza onerosa y dudosa conforme a su competencia.



14. Tramitar y resolver los procedimientos / servicios administrativos de su competencia, solicitados por los usuarios, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
15. Organizar y ejecutar la cobranza de tasas y alquileres en los mercados de propiedad municipal así como del comercio informal.
16. Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo N° 124 del presente documento y otras funciones que le asigne la Gerencia de Rentas, en el ámbito de su competencia.

07.1.3. SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN

Artículo 73.-Es la unidad orgánica de línea de la Municipalidad, responsable de dirigir, coordinar y ejecutar el desarrollo de las acciones de fiscalización tributaria y administrativa. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Rentas.

Artículo 74.-Son funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar programas y campañas de difusión y orientación al usuario, en temas de fiscalización tributaria y administrativa.
2. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a detectar la omisión o subvaluación de los impuestos.
3. Programar y ejecutar las inspecciones o verificaciones de campo del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
4. Fiscalizar a los beneficiarios de exoneraciones e in-afectaciones tributarias.
5. Efectuar las liquidaciones de deuda tributaria producto del proceso de fiscalización.
6. Verificar las declaraciones juradas de los Impuestos presentadas por los contribuyentes y registradas por la Subgerencia de Registro y Determinación Tributaria.
7. Tramitar y hacer seguimiento de los expedientes remitidos al Tribunal Fiscal.
8. Proyectar Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multas Tributarias, producto de las acciones de fiscalización.
9. Gestionar con entidades externas, a fin de contar con mayor información que facilite e impulse el mejoramiento de la actividad fiscalizadora

EN MATERIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA

10. Ejecutar acciones de Fiscalización administrativa en el ámbito jurisdiccional del distrito, en materias de, Licencias de Funcionamiento, Espectáculos Públicos no Deportivos; Defensa Civil; moral y buenas costumbres; Higiene y salubridad; Mercados, Manipulación de alimentos y/o productos de consumo humano; Comercialización de productos alimenticios; Limpieza pública y áreas verdes, Tenencia de animales; asimismo en materia de control Urbano, ocupación de la vía pública, anuncios y publicidad exterior; así como el uso y conservación de las edificaciones públicas en concordancia con el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA).
11. Proponer la actualización y/o modificación del Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA) por Infracciones a las diversas disposiciones de competencia municipal y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA)



12. Efectuar operativos especiales de control y fiscalización administrativa en materia de su competencia, con participación del Ministerio Público, Policía Nacional y otros sectores competentes.
13. Atender y calificar las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las Disposiciones Municipales en materia de su competencia.
14. Emitir el Informe de Fiscalización producto de las acciones de Fiscalización.
15. Evaluar el Informe de fiscalización y de ser el caso, disponer el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador.
16. Conducir la Fase Instructora del Procedimiento Sancionador en materias de su competencia; evaluar los descargos de los administrados, emitir el Informe Final de Instrucción y Proyectar la Resolución de Sanción correspondiente y remitirla a la Gerencia.
17. Adoptar y/o disponer las medidas necesarias y/o medidas cautelares, a fin de garantizar la eficacia de las sanciones administrativas por imponer dentro del procedimiento del RAISA.
18. Verificar y controlar el cumplimiento de las sanciones no pecuniarias o complementarias y agotada la vía administrativa remitir el expediente a la oficina de Ejecutoria Coactiva.
19. Registrar en el Sistema SAT las Resoluciones de Sanción Pecuniaria y derivarlas a la Oficina de Ejecutoria Coactiva por incumplimiento de pagos.
20. Implementar y ejecutar las acciones referentes a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo en el desarrollo de sus actividades.
21. Cumplir con las "Funciones comunes" del Artículo N° 124 del presente documento y otras funciones que le asigne la Gerencia de Rentas, en el ámbito de su competencia.

07.1.4. SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

Artículo 75.- Es la Unidad Orgánica de línea encargado de organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria; garantizando a los obligados el derecho a un debido procedimiento coactivo; de conformidad con el T.U.O. de la Ley N 26979, y su reglamento. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Rentas.

Artículo 76- Son funciones de la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva las siguientes:

1. Planificar, organizar y Ejecutar las acciones de cobranza coactiva en el marco de la Ley y Reglamento del Procedimiento de Ejecución Coactiva, garantizando a los obligados el derecho a un debido procedimiento.
2. Ejecutar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas y adeudos tributarios.
3. Emitir las medidas coercitivas anticipadas, cuando estén en peligro la salud o seguridad pública así como en los casos en que se vulneren las normas sobre urbanismo o zonificación, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
4. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que establezca la ley.



5. Llevar un registro y archivo de actas de embargo y de bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias.
6. Realizar las notificaciones selectivas y masivas de cobranza coactiva a los contribuyentes con deuda vencida, de acuerdo al ordenamiento jurídico.
7. Proceder al levantamiento de las medidas cautelares una vez cumplida con la obligación del contribuyente.
8. Admitir, tramitar y resolver las tercerías de propiedad que se interpongan por terceras personas.
9. Solicitar al Poder Judicial, el descerraje o medidas similares cuando medien circunstancias que impidan el desarrollo de diligencias, y dicha situación debe ser constatada por la PNP.
10. Disponer la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva, en concordancia con la ley.
11. Emitir el informe a la Gerencia de Rentas para la realización del proceso de quiebre de valores, con causal de cobranza onerosa y dudosa.
12. Ejecutar las medidas necesarias, a fin de garantizar la eficacia de las sanciones administrativas impuestas, en coordinación con las Unidades Orgánicas de Fiscalización
13. Ejecutar las sanciones administrativas no pecuniarias o complementarias en coordinación con los Órganos de Fiscalización.
14. Mantener actualizado el arancel de costas procesales.
15. Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo N° 124 del presente documento y otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.

07.2. GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

Artículo 77.- Es el órgano de línea de la Municipalidad, responsable de la prestación de los servicios públicos a la ciudad, referidos a la Limpieza Pública, Mantenimiento y recuperación de las Áreas Verdes, Seguridad Ciudadana. Asimismo de las actividades y acciones relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, Registro Civil y de las actividades de salud y salubridad pública y control canino. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 78- Son funciones de la Gerencia de Servicios a la Ciudad las siguientes:

1. Conducir, supervisar y controlar la ejecución de los servicios a su cargo; incorporando las políticas de gestión ambiental y gestión del riesgo de desastres;
2. Conducir la elaboración, ejecución, actualización y evaluación del Plan Integral de Gestión Ambiental de los Residuos Sólidos (PIGARS) de la Provincia.
3. Proponer la Suscripción de contratos de prestación de servicios de residuos sólidos con las empresas registradas en el Ministerio de Salud.
4. Propiciar, coordinar y concertar con el sector público y privado, la inversión pública en materias de infraestructura de residuos sólidos, Seguridad Ciudadana e Infraestructura de Abastecimientos y Comercialización de Alimentos.



5. Planificar, organizar y conducir la ejecución de acciones para la recuperación y ampliación de espacios públicos destinados a las áreas verdes.
6. Planificar, organizar y conducir la ejecución de campañas de forestación y reforestación, a fin de contribuir a la descontaminación de la Ciudad.
7. Coordinar, dirigir y supervisar la implementación de planes, programas y proyectos locales en materia de seguridad ciudadana, en el marco del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
8. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos y servicios de su competencia, solicitados por los usuarios, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
9. Emitir Resoluciones Gerenciales en los asuntos y procedimientos de su competencia, así como resolver los Recursos de Reconsideración que se interpongan.
10. Impulsar y supervisar el desarrollo de las acciones relacionadas con los Procesos en materia de Seguridad y Defensa Nacional.
11. Proponer y Formular normas municipales y controlar su cumplimiento, respecto del ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios, dentro de la jurisdicción, en concordancia a las normas nacionales y municipales sobre la materia
12. Formular y proponer normas que regulen el comercio ambulatorio y controlar su cumplimiento.
- ~~13.~~ Asesorar a la Alta Dirección en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de la política y estrategias de seguridad y defensa nacional en el ámbito provincial.

CONTROL CANINO.

14. Promover espacios destinados al centro de control canino y áreas de paseo de canes.
15. Realizar el registro de los canes.
16. Otorgar licencias de tenencias de canes potencialmente peligrosos.
17. Capturar perros callejeros en la vía pública o de aquellos lugares donde no se garantice la tenencia o propiedad de estos.
18. Programar y ejecutar campañas de control de parásitos y enfermedades infecciosas trasmisibles de los animales al hombre.
19. Realizar acciones preventivas y de fiscalización en materia de control canino en concordancia con el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA).
20. Emitir el Informe de Fiscalización producto de las acciones de Fiscalización.
21. Evaluar el Informe de fiscalización y, de ser el caso, disponer el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador ante el incumplimiento de las diversas disposiciones de su competencia en concordancia con el RAISA.
- ~~22.~~ Conducir la Fase Instructora del Procedimiento Sancionador en materia de su competencia; evaluar los descargos de los administrados, elaborar los informes finales de fiscalización y Proyectar las Resoluciones correspondientes.
23. Adoptar y/o disponer las medidas necesarias y/o medidas cautelares, a fin de garantizar la eficacia de las sanciones administrativas por imponer dentro del procedimiento del RAISA.



SALUD Y SALUBRIDAD PÚBLICA

24. Programar, coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el mantenimiento de la salud y salubridad pública interviniendo locales públicos y privados a través de fumigaciones, desinfecciones, y otros.
25. Promover campañas de educación sanitaria dirigidas a los usuarios, administradores y operadores de piscinas.
26. Programar y ejecutar actividades de salud preventiva, control de epidemias, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
27. Implementar y conducir el servicio de análisis bromatológico y de inspección sanitaria de los productos alimenticios que se expenden en los mercados y establecimientos públicos en general.
28. Planificar, organizar y Ejecutar programas de control de la salud e higiene de las personas que manipulan y comercializan alimentos.
29. Apoyar y coordinar con la Sub Gerencia de Fiscalización en el control del aseo, higiene, salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales;

REGISTRO CIVIL

30. Gestionar y conducir el funcionamiento de Registro Civil en cumplimiento de las normas Legales vigentes en materia registral.
31. Realizar la inscripción de los Hechos Vitales y registro de modificaciones al estado civil de las personas, en cumplimiento de la normativa vigente.
32. Realizar el trámite, evaluación y resolución de expedientes administrativos, para inscripción fuera de plazo de menores y adultos, reposición, reconstitución, cancelación y rectificación administrativa de errores del registrador, como error atribuible al usuario.
33. Gestionar y conducir la atención al público en cuanto a consultas dentro del ámbito de competencia.
34. Difundir entre la población, las normas legales relacionadas al registro de Hechos Vitales.
35. Mantener la actualización, corrección y preservación del sistema informático de Registro Civil.
36. Consolidar y remitir información, solicitada por la Municipalidad e instituciones análogas relacionadas con el registro de hechos vitales y sus modificaciones.
37. Conducir y gestionar el trámite y celebración de matrimonios civiles individual y/o comunitario.
38. Realizar los registros y anotaciones marginales, ordenadas judicialmente o mediante Escritura Pública.
39. Conducir y controlar la depuración de archivos, mediante la actualización del estado civil de las personas, por hechos vitales registrados en nuestra jurisdicción o comunicados por otras oficinas registrales, asimismo remitir la información relacionada a otras oficinas registrales del país.



40. Tramitar y resolver los procedimientos / servicios administrativos en materia de Registro Civil, solicitados por los usuarios, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
41. Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo N° 124 del presente documento y otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en el ámbito de su competencia.

Artículo 79.- La Gerencia de Servicios a la Ciudad tiene a su cargo las siguientes Unidades Orgánicas para el cumplimiento de sus Funciones:

- Sub Gerencia de Limpieza Pública y Mantenimiento de Áreas Verdes.
- Sub Gerencia de Abastecimientos y Comercialización.
- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.

07.2.1. SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES

Artículo 80.- Es la unidad orgánica de línea, responsable de la gestión adecuada de los residuos sólidos municipales desde su origen hasta la disposición final brindando los servicios de limpieza pública, recolección de residuos sólidos así mismo realiza el mantenimiento y recuperación de las áreas verdes, en el ámbito del distrito de Ilo. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.

Artículo 81.- Son funciones de la Sub Gerencia de Limpieza Pública y Mantenimiento de áreas verdes.

1. Brindar el servicio de limpieza pública desarrollando las actividades de barrido, recojo, recolección, almacenamiento y disposición final de residuos sólidos.
2. Desarrollar las acciones y procesos para la elaboración, ejecución y actualización del Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos (PIGARS) de la Provincia.
3. Proponer, Coordinar y ejecutar campañas para la desinfección y erradicación de focos infecciosos de los espacios públicos.
4. Proponer, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, programas de segregación y recuperación de residuos sólidos.
5. Programar, coordinar y ejecutar actividades relacionadas servicio de mantenimiento y recuperación de áreas verdes
6. Proponer, programar y ejecutar campañas de forestación y reforestación.
7. Gestionar el vivero municipal y huertos comunitarios, conduciendo las actividades para la producción de plantas y velando por su mantenimiento.
8. Promover la elaboración de proyectos para el uso de sistemas de riego tecnificado y el buen uso del agua que permitan optimizar la utilización de dicho recurso.
9. Proponer la elaboración de convenios con organismos públicos o privados para la implementación y mantenimiento de áreas verdes, así como también para la limpieza pública.
10. Coordinar la elaboración de la estructura de costos de los Servicios de Limpieza Pública y Mantenimiento de Parques y Jardines.
11. Coordinar y gestionar el mantenimiento de las unidades móviles y equipos a su cargo
12. Participar y coordinar con la Sub Gerencia de Fiscalización en las acciones preventivas y de fiscalización administrativa del cumplimiento de las normas municipales en materia



de manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos, áreas verdes y otros de su competencia.

13. Implementar y ejecutar las acciones referentes a las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo en el desarrollo de sus labores de Limpieza pública y Mantenimiento de áreas verdes, en coordinación con las instancias correspondientes.
14. Sensibilizar y convocar la participación de la población en acciones de limpieza pública y mantenimiento y recuperación de áreas verdes.
15. Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo N° 124 del presente documento y otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios a la Ciudad, en el ámbito de su competencia.

07.2.2. SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ABASTECIMIENTOS

Artículo 82.- Es la unidad orgánica de línea, responsable de crear y promover las condiciones adecuadas para la comercialización de los productos alimenticios de consumo humano en los mercados, ferias y establecimientos de expendio de alimentos preparados, que conforman el sistema de abastecimientos y comercialización, generando condiciones de protección y defensa a los consumidores. Tiene a su cargo la administración y control de los mercados de abastos de la ciudad, y el camal Municipal. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.

Artículo 83.- Son funciones de la Sub Gerencia de Comercialización y Abastecimientos las siguientes:

1. Ejecutar acciones de control, respecto del ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios, dentro de la jurisdicción, en concordancia a las normas nacionales y municipales sobre la materia.
2. Administrar y supervisar los Mercados Municipales de abastos y el Camal Municipal, velando por su limpieza, higiene, mantenimiento de sus instalaciones, equipamiento y guardianía.
3. Organizar y mantener actualizado los padrones de conductores de puestos, kioscos, tiendas en los mercados de propiedad municipal.
4. Controlar y vigilar los ingresos de productos alimenticios y bebidas de consumo humano a los mercados y ferias.
5. Mantener actualizada las estadísticas de las actividades de los mercados de abastos, camal, ferias, y otros.
6. Reportar adecuada y oportunamente a la Caja Periférica correspondiente los ingresos provenientes del cobro de comercio en mercados, parqueos y otros que sean de su competencia.
7. Controlar y vigilar las condiciones Higiénico-Sanitarias y de infraestructura mínimas que deban cumplir los establecimientos que tengan la condición de mercados y establecimientos de expendio de alimentos preparados.
8. Promover, regular y controlar la realización de ferias de productos alimenticios de consumo humano.
9. Ejecutar acciones de control del comercio ambulatorio, erradicando la ocupación de la vía pública y veredas a fin de evitar la inseguridad peatonal y congestión vehicular dentro de la jurisdicción, de acuerdo a las Normas Nacionales y Municipales vigentes.



10. Realizar el control de pesos y medidas, así como el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y de servicios.
11. Coordinar con el área competente la ejecución de programas de control de la salud e higiene de las personas que manipulan y comercializan alimentos en los mercados y ferias.
12. Coordinar con la Sub Gerencia de Fiscalización, la ejecución de acciones preventivas y de fiscalización en materia de higiene, ordenamiento de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios; así como en materia del control de pesos y medidas; el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos alimenticios y de servicios.
13. Detectar e informar a la dependencia correspondiente sobre los productos falsificados, adulterados, ilegales y/o aquellos cuya comercialización se encuentre prohibida por Ley.
14. Promover la defensa de los derechos del consumidor reconocidos en el Código de protección y defensa del consumidor, en los mercados de propiedad municipal y establecimientos comerciales, garantizando a los consumidores la prestación de servicios y adquisición de productos.
15. Elaborar y ejecutar programas de sensibilización y educación a la población para el cumplimiento de las disposiciones municipales en defensa del consumidor.
16. Implementar y ejecutar las acciones referentes a las Normas de Seguridad y Salud en el trabajo en el desarrollo de sus actividades, en coordinación con las instancias correspondientes.
17. Realizar la vigilancia sanitaria de la Inocuidad Agroalimentaria de alimentos primarios y piensos, en el transporte y comercialización, cumpliendo las funciones siguientes:
 - a. Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.
 - b. Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
 - c. Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedores del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de inocuidad agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores. Asimismo, administrar un registro de infractores, el cual será público a través de los portales institucionales de cada Distrito u otro medio en caso de considerarse necesario.
 - d. Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
 - e. Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
 - f. Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
 - g. Desarrollar programadas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las



- autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.
- h. Mantener información actualizada sobre la inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
 - i. Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.
18. Emitir el Informe de Fiscalización producto de las acciones de Fiscalización..
 19. Evaluar el Informe de fiscalización y, de ser el caso, disponer el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador ante el incumplimiento de las diversas disposiciones de su competencia, en concordancia con el RAISA.
 20. Conducir la Fase Instructora del Procedimiento Sancionador en materias de su competencia; evaluar los descargos de los administrados, elaborar los informes finales de fiscalización y Proyectar las Resoluciones correspondientes.
 21. Adoptar y/o disponer las medidas necesarias y/o medidas cautelares, a fin de garantizar la eficacia de las sanciones administrativas por imponer dentro del procedimiento del RAISA.
 22. Cumplir con las “Funciones comunes” del artículo N° 124 del presente documento y otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios a la Ciudad, en el ámbito de su competencia.

07.2.3. SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 84.-Es la unidad orgánica de línea, responsable de organizar, coordinar y conducir el desarrollo de las actividades y acciones relacionadas con el Servicio de Seguridad Ciudadana y los Procesos de Seguridad y Defensa Nacional. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.

Artículo 85- Son funciones de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana las siguientes:

1. Planificar, organizar y dirigir la formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación-del Plan de Seguridad Ciudadana Provincial, en el marco del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana y en concordancia con el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.
2. Cumplir funciones como secretario técnico del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, como encargado de coordinar el cumplimiento de sus acuerdos, con los diversos sectores e instituciones.
3. Coordinar con los sectores involucrados y participación de la ciudadanía la ejecución del Plan de Seguridad Ciudadana Provincial.
4. Proponer y elaborar normas y directivas de seguridad ciudadana al Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.



5. Planificar, organizar y ejecutar acciones preventivas de vigilancia y patrullaje integrado, en coordinación con la Policía Nacional del Perú que contribuyen a garantizar la seguridad e integridad física de los vecinos.
6. Promover, en coordinación con el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, la participación de las Juntas Vecinales en acciones de seguridad ciudadana y orden público.
7. Coordinar y actuar conjuntamente con la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones.
8. Elaborar en coordinación con la Policía Nacional de Perú el mapa del delito y zonas inseguras de la provincia de Ilo
9. Planificar, organizar y dirigir los programas, proyectos y campañas de prevención de la violencia y el delito que conlleven al bienestar común.
10. Difundir las medidas y acciones sobre seguridad ciudadana y evaluar el impacto de las mismas con la comunidad en coordinación con el responsable de Relaciones Públicas.
11. Participar en operativos de fiscalización y control y en las acciones del ejecutor coactivo que programen las unidades orgánicas competentes de la entidad, brindando protección y seguridad a los intervinientes.
12. Coordinar y gestionar el mantenimiento de las unidades móviles y equipos a su cargo
13. Implementar y ejecutar las acciones referentes a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo en el desarrollo de sus actividades, dispuestos por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

EN MATERIA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL:

14. Coordinar y conducir la Implementación de la Política y acciones de Seguridad y Defensa Nacional en el ámbito local en el marco del Sistema de Defensa Nacional.
15. Asesorar a la Alta Dirección en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de la política y estrategias de Seguridad y Defensa Nacional, en el ámbito de su competencia.
16. Cumplir con las “Funciones comunes” del artículo N° 124 del presente documento y otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios a la Ciudad, en el ámbito de su competencia.

07.3. GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

Artículo 86.-Es el órgano de línea, responsable de promover el Desarrollo Social mediante la implementación de políticas y programas relacionadas a la promoción de la salud, educación, cultura, deporte y recreación; así como también las políticas de desarrollo e inclusión; asimismo de promover el Desarrollo Económico mediante la promoción de la inversión privada, desarrollo de la competitividad productiva y asociatividad, de las Micro y Pequeñas Empresas (MYPES), el turismo y la artesanía; asimismo de promover y fortalecer la participación ciudadana en la gestión municipal, Depende jerárquicamente de Gerencia Municipal.

Artículo 87.-Son funciones de la Gerencia de Promoción del Desarrollo Social y Económico las siguientes:



1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las unidades orgánicas a su cargo, velando por el logro de las metas y resultados programados.
2. Conducir la Formulación, modificación y/o actualización del Plan de Desarrollo Económico Local y el Plan de Competitividad local en coordinación con la Gerencia de Planeamiento Estratégico.
3. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento Estratégico la organización, dirección, monitoreo y evaluación del proceso del Presupuesto Participativo.
4. Impulsar, articular y concertar la formulación y ejecución de políticas, programas, actividades y proyectos vinculados con la promoción del desarrollo económico, enfatizando en la promoción a las Micro y Pequeñas Empresas, el turismo y la artesanía y la promoción de la inversión privada.
5. Participar en los procesos de Planeamiento del desarrollo local y Presupuesto Participativo, proponiendo que se consideren las prioridades y estrategias para la promoción del desarrollo social y económico.
6. Coordinar y concertar con los sectores públicos y privados, la inversión pública para la promoción del desarrollo social y económico, en concordancia con los Planes Estratégicos.
7. Proponer y ejecutar acciones para mejorar la calidad educativa de la provincia de Ilo dentro de los alcances del Proyecto Educativo Local (PEL).
8. Promover e incentivar la investigación científica en coordinación con el Concejo Regional de Ciencia y Tecnología (CORCYTEC), Así mismo con las universidades y otras instituciones educativas de nivel superior, en función del desarrollo local y regional.
9. Promover la identidad local, en coordinación con las entidades públicas y privadas.
10. Formular e implementar políticas, programas y servicios de carácter local, articulados a las políticas nacionales y sectoriales en materia de desarrollo e inclusión social, en forma coordinada con los sectores del gobierno central, con el gobierno regional y con otras instituciones públicas.
11. Supervisar la ejecución de programas y servicios sociales de atención integral, asistencia alimentaria, protección, guarderías, casas de refugio y de apoyo a la población en riesgo y discriminación: niños(as), adolescentes (DEMUNA), mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y jóvenes en situación de riesgo.
12. Coordinar y promover la implementación de la red de prevención y atención de la violencia familiar y/ o sexual en la provincia de Ilo.
13. Emitir Resoluciones Gerenciales en los asuntos y procedimientos de su competencia, así como resolver los Recursos de Reconsideración que se interpongan.
14. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos y servicios de su competencia, solicitados por los usuarios, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).



EN MATERIA DEL PROGRAMA PAGO DE DEUDA TRIBUTARIA CON TRABAJO:

15. Realizar la apertura, convocatoria, inscripción, calificación, selección, ejecución y cierre del Programa de Pago de Deuda Tributaria con Trabajo, el cual se ejecutará anualmente.
16. Supervisar el trabajo que realizan los beneficiarios del programa, en las diferentes áreas usuarias de la Municipalidad.
17. Remitir el Padrón Valorizado de Trabajo de los beneficiarios del programa a la Gerencia de Administración Tributaria para que procese la información y se realice el descargo de la deuda tributaria cancelada de acuerdo a lo establecido en su reglamento y directiva.
18. Cumplir con las “Funciones comunes” del artículo N° 124 del presente documento y otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en el ámbito de su competencia.

Artículo 88.- La Gerencia de Promoción del Desarrollo Social y Económico tiene a su cargo las siguientes Unidades Orgánicas para el cumplimiento de sus Funciones:

- Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Social.
- Sub Gerencia de Programas De Complementación Alimentaria y Protección Social.
- Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico y Turismo
- Sub Gerencia de Participación Ciudadana

07.3.1. SUB GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO SOCIAL

Artículo 89.- Es la unidad orgánica de línea, responsable de desarrollar acciones para la promoción del Desarrollo Social mediante la implementación de políticas y programas relacionados a la promoción de la salud, educación, cultura, deporte y recreación; así como también las políticas de desarrollo e inclusión social orientadas a la promoción de los derechos y desarrollo de capacidades, de la población vulnerable. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Promoción del Desarrollo Social y Económico

Artículo 90.- Son funciones de la Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Social

1. Elaborar e implementar el Plan de Desarrollo de Capacidades Humanas de la Provincia.
2. Apoyar la creación de redes educativas, como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción.
3. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
4. Promover la calidad de los servicios educativos y salud mediante las acciones concertadas entre las instituciones públicas y privadas.
5. Promover la conformación, organización y funcionamiento del Consejo Participativo Local de Educación (COPALE), a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia ciudadana.
6. Proponer y ejecutar actividades deportivas y recreativas, especialmente en la niñez y la juventud.
7. Promover actividades culturales diversas, fomentando la construcción de la identidad local
8. Impulsar y coordinar la implementación de la política pública provincial de promoción del libro y de la lectura en la Provincia de Ilo



9. Administrar la biblioteca municipal, los complejos deportivos municipales y la infraestructura de recreación y de fomento a la cultura.
10. Coordinar y gestionar el mantenimiento de la biblioteca municipal, los complejos deportivos municipales y la infraestructura de recreación y de fomento a la cultura.
11. Implementar a nivel local, políticas y programas sociales de promoción de los derechos y desarrollo de capacidades, de la población vulnerable (niñas, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con habilidades especiales). en coordinación con otros niveles de gobierno.
12. Establecer canales de articulación y concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de niños y adolescentes, mujeres, discapacitados y adultos mayores, así como de los derechos humanos en general.
13. Conducir, promover y fortalecer alianzas estratégicas para mejorar las condiciones sociales educativas y de salud de la población.
14. Coordinar con la Sub Gerencia de Fiscalización, la ejecución de acciones preventivas y de fiscalización en materia de protección a las mujeres embarazadas, las niñas, niños, adolescentes, los adultos mayores, personas con discapacidad y del niño y otras de su competencia.

EN MATERIA DEL ADULTO MAYOR

15. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
16. Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM.
17. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
18. Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
19. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
20. Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
21. Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.
22. Cumplir, a través del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM; las funciones siguientes:
 - a. Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
 - b. Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
 - c. Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
 - d. Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
 - e. Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
 - f. Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
 - g. Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
 - h. Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
 - i. Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.



EN MATERIA DE DEMUNA

23. Organizar y supervisar la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente-DEMUNA, orientado a las acciones de defensa de los derechos del niño, niña y adolescente.
24. Realizar conciliaciones extrajudiciales en materia de alimento, tenencia y régimen de visitas; así como fomentar el reconocimiento voluntario de filiación y brindar asesoría jurídica, psicológica y consejería.
25. Proponer, organizar e implementar espacios formativos donde los niños, niñas y adolescentes, desarrollen experiencias de Organización, Participación y Opinión, que fortalezcan el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus responsabilidades.
26. Promover la participación activa de las entidades públicas y privadas en la protección de los derechos del niño, niña y adolescentes.
27. Promover los derechos del niño(a) y adolescente, en coordinación con el COMUDEMA y la Mesa de Lucha contra la Violencia Familiar y Sexual.
28. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas o privadas; e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior;
29. Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan;
30. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos; y
31. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.

ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

32. Conducir, controlar e implementar la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad- OMAPED, orientado a la defensa de los derechos de las personas en situación de discapacidad.
33. Cumplir, a través de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED, las funciones siguientes:
 - a. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
 - b. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
 - c. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
 - d. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
 - e. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
 - f. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
 - g. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
 - h. Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.



- i. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, en el ámbito de competencia municipal y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
34. Cumplir con las “Funciones comunes” del artículo N° 124 del presente documento y otras funciones que le asigne la Gerencia de Promoción del Desarrollo Social y Económico, en el ámbito de su competencia.

07.3.2. SUB GERENCIA DE PROGRAMAS DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA Y PROTECCION SOCIAL

Artículo 91.- Es la unidad orgánica de línea, responsable, de organizar y ejecutar acciones para la implementación de políticas, programas y servicios de carácter local en materia de complementación alimentaria y de protección social de población en situación de riesgo, vulnerabilidad y abandono, afín de lograr su inclusión social sostenible. Orientándolo a las familias a través del sistema de focalización de hogares. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Promoción del Desarrollo Social y Económico.

Artículo 92.- Son funciones de la Sub Gerencia de Programas de Complementación Alimentaria y Protección Social:

1. Planificar, Organizar y dirigir el programa del Vaso de Leche y demás programas de complementación alimentaria (Comedores Populares, PANTBC, población en riesgo moral y salud, fundación por los niños del Perú).
2. Mantener actualizado el Registro único de Beneficiarios (RUBEN comedores), Registro Único de Beneficiarios de Programas del Vaso de Leche (RUB PVL) y Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) y reportar a las instancias correspondientes.
3. Organizar, dirigir y supervisar las funciones correspondientes a la Unidad Local de Focalización en la fase de empadronamiento, ingreso al aplicativo y el envío a la UCF.
4. Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el programa del Vaso de Leche en sus fases de empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos.
5. Planificar, organizar y ejecutar el proceso de requerimiento de los productos alimenticios para los programas Sociales en los plazos establecidos.
6. Supervisar y Verificar a nivel de los comités locales de base la correcta distribución de los alimentos, así como el uso adecuado de los documentos de distribución y control de insumos;
7. Proponer y ejecutar programas de capacitación de Buenas Prácticas de salud y nutrición y de fortalecimiento de capacidades de los usuarios de los distintos Programas Sociales de su competencia.
8. Implementar a nivel local, la política nacional de lucha contra la pobreza y protección social de población en situación de riesgo, vulnerabilidad y abandono, en coordinación con los sectores del gobierno central, con el gobierno regional y con otras instituciones públicas.
9. Implementar programas, acciones y servicios de prevención, atención y apoyo a las mujeres, niños y adolescentes involucrados en hechos de violencia familiar y/o sexual de los usuarios de los distintos programas sociales de la sub gerencia.
10. Promover la implementación de casas refugio para las víctimas de violencia familiar y sexual en coordinación con las entidades públicas y privadas.



11. Remitir información de los Programas Sociales a su cargo a las diversas instancias de control del Estado según los plazos establecidos en la normatividad vigente.
12. Promover la articulación y concertación con las entidades públicas y privadas para la implementación y funcionamiento de los distintos programas sociales de protección a la población vulnerable, de su competencia.
13. Proponer, coordinar y formular convenios con los colegios profesionales a fin de que abogados, médicos, psicólogos, asistentes sociales, brinden servicios gratuitos permanentes a los usuarios de los distintos programas sociales a su cargo.
14. Promover y apoyar la participación y concertación de la población en la ejecución y vigilancia de los programas y proyectos en el ámbito de su competencia.
15. Programar y gestionar el mantenimiento de la Infraestructura Pública a su cargo y solicitar a la Unidad Orgánica competente, su consideración en el Programa Anual de las Actividades de Mantenimiento de Proyectos de Inversión Pública.
16. Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo N° 124 del presente documento y otras funciones que le asigne la Gerencia de Promoción del Desarrollo Social y Económico, en el ámbito de su competencia.

07.3.3. SUB GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

Artículo 93.-Es la unidad orgánica de línea, responsable de desarrollar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo económico local, Turismo y Artesanía; promoción de la inversión privada y de la competitividad empresarial de la Provincia; articulando esfuerzos con los otros niveles de gobierno, la sociedad civil y el sector privado empresarial. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Promoción del Desarrollo Social y Económico.

Artículo 94.-Son funciones de la Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico y Turismo las siguientes:

1. Organizar y desarrollar las acciones para la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Económico Local y el Plan de Competitividad local.
2. Impulsar, articular y concertar la formulación y ejecución de programas, actividades y proyectos de apoyo al desarrollo de la micro y pequeña empresa.
3. Promover la formalización, asociatividad y competitividad de la Micro y Pequeña Empresa - MYPE, promoviendo la constitución de cadenas productivas, conglomerados y otros
4. Organizar y desarrollar los servicios de orientación y asesoramiento para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
5. Proponer, organizar y ejecutar el desarrollo de ferias, ruedas de negocios, y todo tipo de eventos empresariales.
6. Promover la organización de ferias y exposiciones artesanales, brindando el asesoramiento, apoyo y orientación correspondiente, en coordinación con los sectores competentes.
7. Diseñar e implementar acciones y programas de fomento de la cultura empresarial y emprendimiento, en coordinación con los centros de estudios de la localidad y otras instituciones de nivel regional y nacional.
8. Promover proyectos de investigación tecnológica aplicada para su transferencia como proyectos de desarrollo económico, en coordinación con las universidades y otras instituciones públicas y privadas.
9. Promover la articulación de esfuerzos con los sectores del Gobierno Central, Gobierno Regional, el sector privado empresarial y la sociedad civil, para la implementación de



- programas de apoyo al desarrollo económico y competitividad económica de la provincia y la generación de empleo digno sostenible.
10. Promover el desarrollo del turismo local sostenible y la artesanía, en coordinación con otras instituciones públicas y privadas del sector.
 11. Promover las actividades turísticas, orientadas a mostrar y difundir los lugares atractivos y singularidades de la provincia
 12. Implementar las políticas en materia de desarrollo de la actividad turística provincial, en concordancia con la política general del gobierno y los planes sectoriales.
 13. Formular o participar en la formulación de propuestas de políticas de fomento al desarrollo turístico,
 14. Formular y ejecutar el plan de desarrollo y promoción turística de la provincia en concordancia con la política regional y nacional.
 15. Diseñar e implementar el proceso de planificación para identificar las zonas de desarrollo turístico prioritario de alcance provincial, mediante el desarrollo e innovación de circuitos y corredores turísticos
 16. Apoyar el fortalecimiento y desarrollo empresarial del sector turístico y gestionar el desarrollo de capacidades de los actores que participan en la actividad turística.
 17. Fomentar la promoción de la Provincia de Ilo como destino turístico en los mercados nacional e internacional.
 18. Planificar, organizar y conducir el Programa de Playas.
 19. Coordinar y gestionar el mantenimiento de la Infraestructura Pública a su cargo.
 20. Promover la aplicación de la simplicidad, celeridad y transparencia en todo procedimiento administrativo necesario para promover la inversión privada y el establecimiento de nuevas empresas en su jurisdicción.
 21. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos y servicios de su competencia, solicitados por los usuarios, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS

1. Otorgar autorizaciones de Licencia de Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios; de espectáculos públicos no deportivos así como también para la instalación de ferias, exposiciones comerciales, puestos de venta, entre otros, conforme a la normatividad vigente, emitiendo las resoluciones Sub Gerenciales correspondientes.
2. Resolver los Recursos de Reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos a su cargo.
3. Remitir información a la Gerencia de Administración Tributaria sobre las licencias de funcionamiento otorgadas, para la actualización de su sistema predial y cobro de los arbitrios municipales correspondientes.
4. Coordinar, con la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres, la realización de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) para el otorgamiento de las autorizaciones de Licencias de Funcionamiento y espectáculos públicos no deportivos dentro de los plazos previstos.
5. Cumplir con las “Funciones comunes” del artículo N° 124 del presente documento y otras funciones que le asigne la Gerencia de Promoción del Desarrollo Social y Económico, en el ámbito de su competencia.



07.3.4. SUB GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA

Artículo 95.-Es el órgano de apoyo, responsable de promover y fortalecer la participación ciudadana en la gestión municipal, así como la conformación y funcionamiento de espacios y mecanismos de consulta, concertación, vigilancia y rendición de cuentas, a fin de generar confianza y gobernabilidad. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Promoción del Desarrollo Social y Económico.

Artículo 96.-Son funciones de la Sub Gerencia de Participación Ciudadana las siguientes:

1. Organizar, planificar y conducir el sistema de participación ciudadana, en la gestión municipal.
2. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Participación Ciudadana de acuerdo con las leyes y reglamentos existentes.
3. Promover la integración y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
4. Brindar asistencia técnica y apoyo administrativo a los espacios de participación ciudadana.
5. Coordinar y preparar la agenda a ser tratadas en los espacios de coordinación y concertación o de consulta pública.
6. Proponer, organizar y desarrollar mecanismos de participación como Cabildos Abiertos y Audiencias Públicas, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
7. Participar en la organización, dirección, monitoreo y evaluación del proceso del Presupuesto Participativo en coordinación con la Gerencia de Planeamiento Estratégico.
8. Organizar y promover la participación ciudadana, en el proceso de planeamiento concertado y presupuesto participativo.
9. Promover el fortalecimiento de las capacidades de las organizaciones vecinales y organizaciones sociales, inscritas en el RUOS.
10. Organizar, custodiar y mantener actualizado el Registro Único de Organizaciones Sociales – RUOS
11. Emitir resolución de reconocimiento a las organizaciones sociales que soliciten su inscripción en el Registro Único de Organizaciones Sociales – RUOS, así como resolver los recursos de reconsideración que se interpongan.
12. Organizar y canalizar en coordinación con las Gerencias de línea la atención de los pedidos, consultas y reclamos realizados por los vecinos.
13. Brindar apoyo y asistencia técnica a las diversas unidades orgánicas de la institución en materia de participación ciudadana.
14. Promover, organizar y supervisar procesos democráticos de elección de las juntas directivas, la Junta de delegados vecinales y los representantes de la sociedad civil ante el CCLP.
15. Coordinar y brindar apoyo técnico en el desarrollo de las acciones del del Consejo Provincial de la Juventud – COPROJU de la Provincia de Ilo.
16. Fomentar la creación y acreditación de las organizaciones juveniles a través de un Registro de Organizaciones de Juventud.
17. Cumplir con las “Funciones comunes” del artículo N° 122 del presente documento y otras funciones que le asigne la Gerencia de Promoción del Desarrollo Social y Económico, en el ámbito de su competencia.



07.4. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL

Artículo 97.-Es el órgano de línea, responsable de implementar y conducir las políticas locales y procesos relacionados al ordenamiento territorial, desarrollo y control urbano, catastro y protección y conservación del ambiente, el tránsito y transporte público urbano e interurbano de pasajeros y de carga. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 98.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental las siguientes:

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las unidades orgánicas a su cargo, velando por el logro de las metas y resultados programados.
2. Formular, Conducir y actualizar el Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Urbano, y Planes Específicos Territoriales en concordancia con las políticas nacionales, sectoriales y regionales, identificando las áreas urbanas y de expansión urbana, así como las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental, en concordancia con las normatividad vigente.
3. Formular e Implementar las Políticas municipales sobre acondicionamiento territorial, desarrollo urbano y Gestión ambiental a nivel de la Provincia.
4. Participar en los procesos de Planeamiento del desarrollo local y Presupuesto Participativo, proponiendo que se consideren las prioridades y lineamientos estratégicos en materia de desarrollo urbano y calidad ambiental.
5. Coordinar y Supervisar los procesos de independización y habilitación urbana, subdivisión de predios, licencias de edificación y el uso del espacio físico, conforme a la normatividad vigente.
6. Coordinar y concertar con los sectores públicos y privados, la inversión pública en infraestructura urbana y la preservación del ambiente, para atender las necesidades de la población y la generación de la competitividad local.
7. Organizar, dirigir, Coordinar y Supervisar la elaboración y/o actualización del catastro urbano de la Provincia.
8. Organizar, Coordinar, Supervisar y participar en los procesos de asignación la nomenclatura de vías, plazas parques y otros espacios públicos así como la numeración de predios.
9. Coordinar y supervisar el saneamiento físico legal de los predios de propiedad municipal.
10. Emitir Resoluciones Gerenciales en los asuntos y procedimientos de su competencia, así como resolver los Recursos de Reconsideración que se interpongan.
11. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos y servicios de su competencia, solicitados por los usuarios, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
12. Emitir opiniones técnicas sobre las acciones referidas al proceso de demarcación territorial en la provincia, en coordinación con las instituciones competentes.
13. Dirigir, Coordinar y supervisar las actividades vinculadas a la seguridad vial, la regulación y control de los servicios del transporte público de pasajeros, la circulación vial y el tránsito urbano en general.
14. Formular y proponer normas que regulen el servicio de transporte público urbano e interurbano de pasajeros; así como del transporte de carga y descarga en el ámbito de la provincia en sus diferentes modalidades.



15. Normar, regular y controlar el servicio de transporte público de pasajeros en vehículos menores en sus diferentes modalidades.
16. Promover la Incorporación en los procesos de ordenamiento territorial y de gestión ambiental, las consideraciones pertinentes de existencia de amenazas y condiciones de vulnerabilidad, siguiendo los lineamientos y con el apoyo técnico del CENEPRED y de las instituciones competentes.
17. Participar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas y planes para los procesos de gestión de riesgos de desastres, en las sesiones del grupo de trabajo.
18. Programar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de mantenimiento de la infraestructura vial, urbana y ornato de la ciudad.
19. Determinar la existencia de responsabilidad administrativa respecto de los hechos imputados como resultado de la fiscalización en materia de tránsito, seguridad vial y servicio Público de transporte urbano e interurbano de pasajeros y en materia ambiental, emitiendo la Resolución Final correspondiente, en concordancia a lo establecido en el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas – RAISA; así mismo resolver los recursos de Reconsideración que se interpongan.
20. Adoptar y/o disponer las medidas necesarias y/o medidas cautelares, a fin de garantizar la eficacia de las sanciones administrativas impuestas dentro del procedimiento del RAISA.
21. Cumplir con las “Funciones comunes” del artículo N° 124 del presente documento y otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en el ámbito de su competencia.

Artículo 99.-La Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental tiene a su cargo las siguientes Unidades Orgánicas para el cumplimiento de sus Funciones:

- Sub Gerencia de Ordenamiento Urbano y Catastro.
- Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial.
- Sub Gerencia de Ecología y Calidad Ambiental

07.4.1. SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Artículo 100.-Es la unidad orgánica de línea, responsable de desarrollar las acciones y procesos relacionados al ordenamiento territorial, desarrollo y control urbano y catastro. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental.

Artículo 101: Son funciones de la Sub Gerencia de Ordenamiento Urbano y Catastro

1. Planificar, organizar y ejecutar las acciones y procesos para la formulación y actualización de la Micro Zonificación Ecológica Económica, del Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano y Planes Específicos territoriales, en concordancia con las políticas nacionales, sectoriales y regionales.
2. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano y Planes Específicos Territoriales.
3. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el correcto uso del espacio urbano, garantizando el ordenamiento de la ciudad, regulando para ello los procesos de habilitación urbana, subdivisión de predios, independización, licencias de edificación, instalación de servicios y uso del espacio físico, conforme a la normatividad vigente.



4. Emitir opiniones técnicas sobre las acciones referidas al proceso de demarcación territorial en la provincia, en coordinación con las instituciones competentes.
5. Organizar y ejecutar los procesos de saneamiento físico legal de los predios de propiedad Municipal.
6. Organizar y ejecutar las acciones referentes al Catastro Urbano de la provincia de Ilo en el marco del Sistema Nacional Integrado de Catastro, así como manejar e implementar la cartografía de la Provincia.
7. Organizar y llevar a cabo el proceso de nomenclatura de vías, plazas parques y otros espacios públicos así como la numeración de predios.
8. Velar por la Conservación de los bienes de patrimonio histórico monumental.
9. Controlar, coordinar y calificar las intervenciones urbanas arquitectónicas, edificaciones y espacios públicos dentro de la jurisdicción.
10. Regular y otorgar las autorizaciones para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política.
11. Regular y otorgar autorizaciones para el uso temporal de la vía y espacios públicos
12. Regular y autorizar la extracción y acarreo de materiales de construcciones en los lechos de ríos.
13. Emitir Resoluciones Sub Gerenciales, así como resolver los recursos de reconsideración que se interpongan; en observancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
14. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos y servicios de su competencia, solicitados por los usuarios, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el Texto Único de Servicios No exclusivos (TUSNE)
15. Coordinar, supervisar y ejecutar acciones de control y fiscalización en materia de control Urbano, ocupación de la vía pública, anuncios y publicidad exterior; así como el uso y conservación de las edificaciones públicas de conformidad con el RAISA y CISA.
16. Emitir el Informe de Fiscalización producto de las acciones de Fiscalización..
17. Evaluar el Informe de fiscalización y, de ser el caso, disponer el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador ante el incumplimiento de las diversas disposiciones de su competencia, en concordancia con el RAISA.
18. Conducir la Fase Instructora del Procedimiento Sancionador en materias de su competencia; evaluar los descargos de los administrados, elaborar el informe final de Instrucción y remitirlo al Órgano decisor correspondiente.
19. Adoptar y/o disponer las medidas necesarias y/o medidas cautelares, a fin de garantizar la eficacia de las sanciones administrativas por imponer dentro del procedimiento del RAISA.
20. Cumplir con las “Funciones comunes” del artículo N° 124 del presente documento y otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental en el ámbito de su competencia.

07.4.2. SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Artículo 102.- Es la unidad orgánica de línea, responsable de desarrollar las acciones vinculadas a la regulación y control del servicio de transporte público de pasajeros y de carga en todas



sus modalidades urbanas, tránsito y circulación vial; así como el uso especial de las vías en el ámbito de la Provincia de Ilo. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental.

Artículo 103.- Son funciones de la Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial las siguientes:

1. Administrar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el transporte urbano e inter urbano, tránsito y ordenamiento vial en la provincia de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Proponer políticas y estrategias para la organización del transporte público, circulación vial, tránsito urbano y uso especial de las vías en la provincia; y vigilar su cumplimiento;
3. Emitir opinión técnica en la regulación y control del servicio de transporte público de personas en sus diferentes modalidades.
4. Emitir opinión técnica en la regulación y control del servicio público de transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.
5. Implementar, controlar y actualizar el plan regulador de rutas y jerarquización de vías y tránsito en concordancia con los planes urbanos vigentes.
6. Participar en la elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo Urbano, el Plan Vial y el Plan de Acondicionamiento Territorial.
7. Emitir opinión técnica en el ámbito de su jurisdicción, sobre las áreas o vías saturadas por concepto de congestión vehicular o contaminación.
8. Emitir opinión técnica en la regulación y control del servicio de transporte público de pasajeros en vehículos menores.
9. Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados y no motorizados, y otorgar las Licencias de Conducir correspondientes.
- ~~10.~~ Otorgar autorizaciones para prestar el servicio de transportes de personas, mercancías y mixto en todas sus modalidades; así como autorizaciones para vehículos menores, emitiendo las resoluciones Sub Gerenciales correspondientes.
11. Resolver los Recursos de Reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos a su cargo.
12. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos y servicios de su competencia, solicitados por los usuarios, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
13. Emitir las Tarjetas Únicas de Circulación y las credenciales del conductor y cobrador dentro del proceso de otorgamiento de las correspondientes Autorizaciones y concesiones de rutas en sus diferentes modalidades
14. Regular, programar y ejecutar la instalación, renovación y mantenimiento de los sistemas de señalización y semaforización para el tránsito urbano de peatones y vehículos; así como también el mantenimiento de la infraestructura vial de la provincia.
15. Impulsar y promover programas de educación o capacitación en temas de transporte, tránsito y seguridad vial.
16. Mantener actualizado el Sistema Nacional de Licencias de conducir por puntos en coordinación con el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
17. Autorizar el ingreso y salida de vehículos del depósito oficial de vehículos.
18. Realizar la cobranza ordinaria de las papeletas de infracciones al tránsito y transporte público de pasajeros y o carga en vehículos menores.
19. Mantener actualizado el Registro Provincial de Transporte urbano e inter urbano, de taxis, transporte de personal, escolar, de carga y de vehículos menores.



20. Difundir en la provincia las normas de educación vial en apoyo a la Policía Nacional del Perú, en prevención de accidentes de tránsito.
21. Registrar las papeletas en el sistema MTC e informes de los usuarios que no presentan ningún descargo para ser remitidos al área legal para que se emita resolución de sanción y su respectiva notificación.
22. Emitir informes técnicos de los Descargos de los expedientes presentados por los administrados (Descargos, solicitud de prescripciones, suspensión por acumulación de 100 puntos), para las sanciones correspondientes.

EN FISCALIZACION ADMINISTRATIVA

23. Coordinar, supervisar y ejecutar acciones de control y fiscalización en materia de tránsito, seguridad vial y servicio Público de transporte urbano e interurbano de pasajeros en coordinación con la PNP; de conformidad con el RAISA y CISA.
21. Emitir el Informe de Fiscalización producto de las acciones de Fiscalización..
22. Evaluar el Informe de fiscalización y, de ser el caso, disponer el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador ante el incumplimiento de las diversas disposiciones de su competencia.
23. Conducir la Fase Instructora del Procedimiento Sancionador en materias de su competencia; evaluar los descargos de los administrados, elaborar los informes finales de fiscalización y Proyectar las Resoluciones correspondientes y, remitirlas a la Gerencia.
24. Adoptar y/o disponer las medidas necesarias y/o medidas cautelares, a fin de garantizar la eficacia de las sanciones administrativas por imponer dentro del procedimiento del RAISA.
24. Efectuar operativos especiales de fiscalización y control en coordinación con las unidades orgánicas involucradas y autoridades locales de los sectores competentes.
25. Verificar y controlar el cumplimiento de las sanciones no pecuniarias o complementarias en coordinación con las demás áreas competentes y agotada la vía administrativa remitir el expediente a la oficina de Ejecutoria Coactiva.
26. Registrar en el Sistema Nacional de Sanciones del MTC, las Resoluciones de Sanción Pecuniaria y previo control de plazos correspondientes derivarlas a la Oficina de Ejecutoria Coactiva.
27. Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo N° 124 del presente documento y otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental en el ámbito de su competencia.

07.4.3. SUB GERENCIA DE ECOLOGIA Y CALIDAD AMBIENTAL

Artículo 104.- Es la unidad orgánica de línea, responsable de desarrollar las acciones vinculadas a la Gestión y Fiscalización Ambiental en el ámbito de la Provincia de Ilo. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental.

Artículo 105.- Son funciones de la Sub Gerencia de Ecología y Calidad Ambiental las siguientes:

1. Planificar, organizar e Implementar la Política Ambiental Local y los procesos del Sistema Local de Gestión Ambiental en coordinación con la Comisión Ambiental



- Municipal y en concordancia con las políticas, normas y planes nacionales, regionales y sectoriales.
2. Participar y apoyar a la Comisión Ambiental Municipal en el marco del Sistema Local de Gestión Ambiental.
 3. Formular y Aplicar los instrumentos de gestión ambiental local en coordinación con los diferentes niveles de gobierno
 4. Organizar y supervisar el Seguimiento y monitoreo sobre el cumplimiento del Plan de Acción Ambiental Municipal y la Agenda Ambiental Municipal de conformidad con las disposiciones reglamentarias correspondientes y en coordinación con la Comisión Ambiental Municipal.
 5. Ejecutar el seguimiento y supervisión de las acciones de protección, conservación del ambiente y el manejo sostenible de los recursos naturales, en el ámbito de su competencia.
 6. Proponer normas y directivas locales dentro del marco normativo ambiental nacional que regulen y controlen la emisión de humos, gases, ruidos para la preservación del ambiente.
 7. Realizar la vigilancia en la calidad de aire, agua, el suelo aplicando los ECAs en coordinación con las instancias competentes.
 8. Organizar y dirigir los procesos para el otorgamiento del certificado de evaluación ambiental, en el ámbito de su competencia.
 9. Promover, apoyar y ejecutar programas y acciones de educación ambiental, orientado a la construcción de una participación ciudadana más responsable que pueda adoptar una función de vigilancia y colaboración con la MPI en coordinación con otras instituciones y niveles de gobierno.
 10. Elaborar y ejecutar el Plan de Contingencias Atmosféricas, cuando corresponda.
 11. Elaborar e implementar el Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental Municipal, que incluye actividades de control y fiscalización del cumplimiento de las normas ambientales por la emisión de gases, ruidos, residuos sólidos y otros contaminantes como consecuencia del desarrollo de actividades en el ámbito de sus competencias.
 12. Atender las denuncias sobre incumplimiento de las normas en materia ambiental y otras de su competencia.
 13. Cumplir con las normas dispuestas por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental- OEFA; así como levantar e implementar las recomendaciones emitidas por este organismo.
 14. Iniciar el proceso sancionador ante el incumplimiento de las diversas disposiciones de su competencia, en concordancia con el RAISA.
 15. Conducir la fase Instructora del Procedimiento Sancionador en materias de su competencia; evaluar los descargos de los administrados, elaborar los informes finales de fiscalización y Proyectar las Resoluciones correspondientes y, remitirlas a la Gerencia.
 16. Adoptar y/o disponer las medidas necesarias y/o medidas cautelares, a fin de garantizar la eficacia de las sanciones administrativas por imponer dentro del procedimiento del RAISA.
 17. Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo N° 124 del presente documento y otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en el ámbito de su competencia.

07.5. GERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA

Artículo 106.- Es el órgano de línea responsable de la Gestión de las Inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; asimismo



responsable de la administración y ejecución de las Actividades de Mantenimiento Periódico de la Infraestructura derivada de los Proyectos de Inversión Pública. Depende jerárquicamente de Gerencia Municipal.

Artículo 107.- Son funciones de la Gerencia de Inversión Pública las siguientes:

1. Conducir, coordinar y supervisar las actividades de las unidades orgánicas a su cargo, velando por el logro de las metas y resultados programados.
2. Asesorar de la Alcaldía en temas relacionados con la Gestión de los Proyectos de Inversión Pública.
3. Proponer e implementar políticas, lineamientos y/o directivas para la adecuada gestión de los Proyectos de Inversión Pública y las Actividades de mantenimiento.
4. Coordinar con la GPE y la OPMI la elaboración del PMI de la Municipalidad, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
5. Coordinar con la GPE la Programación Multianual Presupuestaria – de la Inversión Pública en el marco del PMI.
6. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la elaboración de los estudios de pre inversión que se le encargue.
7. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la elaboración de los Estudios de Inversión, Ejecución y Recepción y Transferencia de los Proyectos de Inversión Pública.
8. Participar en el Proceso de presupuesto participativo, brindando información y soporte técnico, durante todo el proceso.
9. Coordinar con entidades públicas y privadas así como también con la Sociedad Civil, que tengan relación con la elaboración de los estudios y ejecución de los Proyectos.
10. Brindar apoyo técnico logístico al Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo para el cumplimiento de sus funciones.
11. Cautelar y disponer el estricto cumplimiento de las Normas y Leyes vigentes en materia de Seguridad y salud en el Trabajo, así como la del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) en la ejecución de los proyectos de la Infraestructura derivada de los Proyectos.
12. Conservar y administrar el Archivo Técnico de Proyectos.
13. Cumplir con las “Funciones comunes” del artículo N° 124 del presente documento y otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en el ámbito de su competencia.

Artículo 108.- La Gerencia de Inversión Pública tiene a su cargo las siguientes Unidades Orgánicas para el cumplimiento de sus Funciones:

- Sub Gerencia de Formulación y Estudios de Proyectos de Inversión Pública.
- Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión Pública.

07.5.1. SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN Y ESTUDIOS DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA

Artículo 109.- Es la unidad orgánica de línea sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones con la responsabilidad de realizar las funciones de Unidad Formuladora establecidas por la normatividad de dicho Sistema. Responsable de



elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión requeridos, y de su aprobación o viabilidad, cuando corresponda; Así como también la elaboración de los estudios de pre inversión, expediente técnico o documentos equivalentes correspondientes. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Inversión.

Artículo 110. Son funciones de la Sub Gerencia de Formulación y Estudios de Proyectos de Inversión Pública las siguientes:

1. Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y registrar en el Banco de Proyectos, de acuerdo al programa anual establecido y considerando los Parámetros y Normas Técnicas para formulación establecidos en el Sistema.
2. Elaborar los estudios definitivos y/o expedientes técnicos u otro documento equivalente, y supervisar su elaboración, cuando no sea realizado directamente por la Municipalidad; bajo los parámetros en que fue otorgada la viabilidad.
3. Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios.
4. Elaborar el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia Unidad Formuladora, considerando las Pautas emitidas por el MEF.
5. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos que estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad o empresa a la que la UF pertenece.
6. Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de preinversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad.
7. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
8. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y o de rehabilitación, que no tengan por finalidad realizar gastos de carácter permanente ni fraccionar proyectos de inversión.
9. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
10. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y/o de rehabilitación, para servicios o infraestructuras que hayan sido objeto de dichas inversiones, en un periodo de tres (03) años contados desde que se culminó la ejecución.
11. Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
12. Determinar si el servicio que será objeto de alguna de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, requiere que la capacidad para su provisión sea ampliada, en cuyo caso formular el proyecto de inversión respectivo.
13. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
14. Informar a la OPMI respecto del estado de sus inversiones, independientemente de la etapa del Ciclo de Inversión en la cual se encuentren, así como de aquellas



inversiones que se encuentren a nivel de idea, proyectos con estudios de preinversión en elaboración o inversiones con fichas técnicas en elaboración, según corresponda.

15. Participar en los procesos de Presupuesto Participativo, brindando información y soporte técnico, relacionado a la formulación de los Proyectos a su cargo.
16. Solicitar la opinión favorable, mediante un documento oficial de dichas entidades, cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento estén a cargo de otra entidad; antes de remitir el Perfil para su evaluación, independientemente del nivel de estudio con el que se pueda declarar la viabilidad.
17. Coordinar y ejecutar los convenios de Cooperación Interinstitucional para formulación de PIPs de competencia municipal exclusiva entre la MPI con el Gobierno Regional o con el Gobierno Nacional
18. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Inversiones.
19. Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda, a efectos de asegurar su sostenibilidad.
20. Administrar la documentación generada en la elaboración de perfiles y expedientes técnicos.
21. Implementar y ejecutar las acciones referentes a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo en el desarrollo de sus actividades.
22. Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo N° 124 del presente documento y otras funciones que le asigne la Gerencia de Inversión Pública, en el ámbito de su competencia

07.5.2. SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA

Artículo 111.- Es la unidad orgánica de línea sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones con la responsabilidad de realizar las funciones de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) establecidas por la normatividad de dicho Sistema. Responsables de la ejecución de las inversiones asimismo de la administración y ejecución de las Actividades de Mantenimiento Periódico de la Infraestructura derivada de los Proyectos de Inversión Pública. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Inversión Pública.

Artículo 112.- Son funciones de la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión Pública las siguientes:

1. Participar en la programación, formulación, evaluación del Plan Anual de Inversiones de la Provincia de Ilo.
2. Proponer pautas y políticas de gestión pública para la promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de proyectos diversos.
3. Participar en la elaboración del PMI de la Municipalidad, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
4. Planificar, organizar y monitorear la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública, que asigna la Gerencia de Inversión Pública, autorizados por el Órgano Resolutivo, de acuerdo al expediente técnico y bajo los parámetros en que fue otorgada la viabilidad desde la entrega del terreno hasta el Informe Final.



5. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de preinversión, según sea el caso.
6. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
7. Inspeccionar que la calidad y cantidad de equipos y materiales que se usen en las diversas obras, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas, autorizando su utilización.
8. Ser responsable por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
9. Ser responsable de la ejecución física y financiera del proyecto de inversión pública que sea ejecutado bajo administración directa o por contrata.
10. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de preinversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo.
11. Registrar La información resultante del expediente técnico o documentos equivalentes en el Banco de Inversiones.
12. Registrar las modificaciones que se presenten durante la ejecución física del proyecto de inversión que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normativa de contrataciones, antes de ejecutarlas. Y cualquier otra modificación, en el marco de lo permitido por la normativa del sistema, debe ser previamente registrada por la UF.
13. Proponer y Formular los Términos de Referencia y el Proyecto de Bases de concurso para la realización de obras por contrata.
14. Proponer y Formular los Planes de Trabajo para la realización del proyecto por Administración Directa.
15. Realizar el seguimiento, monitoreo y administración del contrato de las obras ejecutadas por contrata.
16. Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras, conforme a la normatividad vigente.
17. Remitir toda la información que requiera la OPMI relativa a las inversiones a su cargo, con independencia de la etapa en la cual se encuentren. Asimismo, coordinan con las OPMI la información que ésta requiera para la elaboración del PMI, siendo la veracidad de dicha información de su estricta responsabilidad.
18. Organizar y Administrar la documentación técnica y otra documentación generada en la ejecución de los proyectos.



19. Participar en los comités de recepción de obras, entrega de terreno, transferencia y de liquidación de proyectos.
20. Registrar en el aplicativo INFOBRAS de la Contraloría General de la República, los avances físicos de las obras públicas en ejecución, conforme a la normatividad legal vigente.
21. Efectuar el cierre de los proyectos previa liquidación realizada por la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión.
22. Participar en la elaboración del PMI de la Municipalidad, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
23. Participar en la Programación Multianual Presupuestaria – de la Inversión Pública en el marco del PMI.
24. Participar en el Proceso de presupuesto participativo, brindando información y soporte técnico, durante todo el proceso.
25. Brindar apoyo técnico logístico al Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo para el cumplimiento de sus funciones.
26. Cautelar y disponer el estricto cumplimiento de las Normas y Leyes vigentes en materia de Seguridad y salud en el Trabajo, así como la del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) en la ejecución de sus trabajos.
27. Mantener y conservar el Archivo Técnico de Proyectos.
28. Brindar asesoramiento técnico especializado en asuntos de su competencia solicitados por las instituciones, organismos y otros.

EN MATERIA DE MANTENIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.

29. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las Actividades de Mantenimiento de la Infraestructura derivada de los Proyectos de Inversión Pública ejecutados en la Provincia de Ilo en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
30. Elaborar y ejecutar el programa anual de las actividades de mantenimiento de los Proyectos de Inversión Pública.
31. Realizar el informe final de las actividades de mantenimiento.
32. Elaborar las Fichas Técnicas correspondientes para la realización de las actividades de mantenimiento, según directivas y normas establecidas.
33. Mantener actualizado el registro de la infraestructura generada por los proyectos de inversión pública.
34. Elaborar y mantener actualizado el inventario de las actividades de mantenimiento realizadas en las diferentes infraestructuras.
35. Cumplir con las “Funciones comunes” del artículo N° 124 del presente documento y otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en el ámbito de su competencia.



CAPITULO VIII

08. ORGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 113.-Son órganos en los que se les transfiere facultades resolutorias a niveles de ejecución, planificación, supervisión, coordinación y fiscalización, así como la evaluación de resultados. Reforzando la capacidad de gestión de la Municipalidad.

08.1. AGENCIA MUNICIPAL

Artículo 114.-Es el Órgano Desconcentrado, responsable del diseño e implementación de los Programas Municipales de Vivienda para familias de escasos recursos económicos; asimismo facilitar la gestión del Desarrollo local y la prestación de servicios en el ámbito de la Pampa Inalámbrica. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 115.-Son funciones de la Agencia Municipal las siguientes:

1. Proponer programas, actividades y proyectos para el desarrollo integral, armónico y sostenible de la pampa inalámbrica.
2. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad la prestación de los servicios municipales, el cumplimiento de las disposiciones municipales y la implementación de otras acciones de promoción del desarrollo, en el sector de la pampa inalámbrica.
3. Planificar, Programar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas Municipales de Vivienda (PROMUVI).
4. Ejecutar los procesos establecidos en los PROMUVI hasta culminar el proceso de Transferencia definitiva en cumplimiento al reglamento del PROMUVI.
5. Ejecutar las acciones de control de la vivencia y permanencia en los lotes asignados en los PROMUVI.
6. Ejecutar las acciones de control y sanción en cumplimiento al reglamento del PROMUVI.
7. Tramitar y resolver los procedimientos / servicios administrativos de su competencia, solicitados por los usuarios, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), y una vez agotada la vía administrativa derivar el expediente a la procuraduría de ser el caso.
8. Emitir Resoluciones Jefaturales respecto los Procedimientos Administrativos del Reglamento del PROMUVI; así como resolver los recursos de reconsideración conforme a ley.
9. Recepcionar, registrar y derivar los Documentos y Expedientes dirigidos a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, así como el seguimiento de los mismos.
10. Brindar el servicio de orientación al público sobre los requisitos necesarios para el requerimiento de los servicios y procedimientos que presta la Municipalidad.
11. Recaudar los ingresos generados por los tributos y rentas municipales en coordinación con la Gerencia de Rentas.



12. Programar y ejecutar el mantenimiento de la Infraestructura Pública y equipamiento a su cargo y solicitar al Órgano encargado del Mantenimiento de los Proyectos de Inversión, su consideración en el Programa Anual de las Actividades de Mantenimiento de Proyectos de Inversión Pública.
13. Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo N° 124 del presente documento y otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en el ámbito de su competencia.

08.2. ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO

Artículo 116.- Es el Órgano desconcentrado, responsable las actividades relacionadas con la producción y uso de los equipos mecánicos y maquinaria de la Municipalidad, así como de su conservación y mantenimiento. Depende de la Gerencia Municipal

Artículo 117.- Son funciones del Órgano Desconcentrado de Administración de Maquinaria y Equipo Pesado las siguientes:

1. Brindar servicios de uso de maquinaria y equipo a las unidades orgánicas de la Municipalidad que lo requieran y supletoriamente a entidades públicas y privadas.
2. Administrar y supervisar el resguardo, la operatividad y uso adecuado de la maquinaria y equipos a su cargo, con aplicación de las normas técnicas establecidas.
3. Efectuar la programación del uso de la maquinaria y equipos, atendiendo los requerimientos solicitados por las unidades orgánicas usuarias.
4. Valorizar el tiempo efectivo utilizado de la maquinaria y equipos.
5. Programar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, de la maquinaria y equipos a su cargo según la bitácora de cada máquina.
6. Elaborar e implementar políticas internas, directivas, manuales e instructivas de uso adecuado de las maquinarias para la adecuada administración y operatividad del servicio del equipo mecánico.
7. Formular y actualizar las estadísticas de movimiento de vehículos y capacidad aproximada de consumo de combustible y carburantes de cada unidad, en forma mensual.
8. Gestionar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación del personal técnico a su cargo.
9. Elaborar y actualizar los costos de los servicios del Equipo Mecánico en coordinación con la Gerencia de Administración Financiera.
10. Verificar, controlar y supervisar que las unidades móviles a su cargo cuenten con el SOAT y los conductores cuenten con las licencias de conducir correspondientes.
11. Proponer Programas de renovación de la maquinaria y equipo.
12. Proponer y ejecutar el manejo y gestión de canteras de agregados a cargo de la municipalidad.
13. Implementar y ejecutar las acciones referentes a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo en el desarrollo de sus actividades.
14. Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo N° 124 del presente documento y otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en el ámbito de su competencia.



08.3. GRIFO MUNICIPAL

Artículo 118.- Es el Órgano desconcentrado, responsable del desarrollo de las actividades relacionadas con la provisión y comercialización de combustibles, lubricantes y aditivos, a terceros y a la Municipalidad. Así como velar por el mantenimiento y conservación de los equipos e instalaciones asignadas. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 119.- Son funciones del Grifo Municipal las siguientes:

1. Planificar y ejecutar las acciones referentes al Abastecimiento de los combustibles, lubricantes y aditivos ofertados por el Grifo Municipal.
2. Programar y llevar a cabo las acciones referidas al Expendio de los combustibles, lubricantes y aditivos del Grifo Municipal.
3. Implementar, cumplir y supervisar las acciones referidas a las normas sobre Seguridad Industrial de todas las actividades sobre el tratamiento de combustibles, lubricantes y aditivos del Grifo Municipal.
4. Implementar y ejecutar las acciones referentes a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo en el desarrollo de sus actividades.
5. Ejecutar las acciones de cobranza, control, custodia y depósito de los ingresos en efectivo por el expendio de combustibles, lubricantes y aditivos del Grifo Municipal.
6. Gestionar e informar a la subgerencia de tesorería y logística sobre los ingresos por las ventas al crédito, para el proceso de cobranza efectiva.
7. Coordinar y gestionar el mantenimiento de las instalaciones del Grifo Municipal.
8. Proponer políticas y estrategias para el incremento de la recaudación y la mejora del funcionamiento del Grifo Municipal.
9. Elaborar y presentar ante las instituciones fiscalizadoras el informe y estadísticas que correspondan, según el marco normativo.
10. Elaborar e implementar el plan de contingencia y plan de seguridad de acuerdo a la normatividad vigente para la remisión al organismo rector OSINERGMIN.
11. Elaborar el informe anual ambiental y declaración jurada de cumplimiento de las normas establecidas por el OSINERGMIN.
12. Elaborar un balance financiero y presupuestal mensual y anual de la gestión del grifo municipal.
13. Determinar la variación de los Precios de los combustibles en base a la variación de los precios establecida por la Empresa Proveedora; y remitirla a la Gerencia Municipal para su aprobación mediante Resolución Gerencial.
14. Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo N° 124 del presente documento y otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en el ámbito de su competencia.

08.4. TERMINAL TERRESTRE

Artículo 120.- Es el Órgano Desconcentrado, responsable de brindar el servicio de la salida y llegada ordenada de vehículos habilitados de empresas autorizadas y el embarque y desembarque de los usuarios y sus equipajes. Depende de la Gerencia Municipal.



Artículo 121.- Son funciones del Terminal Terrestre las siguientes:

1. Planificar, organizar y administrar los bienes y servicios del Terminal Terrestre.
2. Elaborar y actualizar los planes y protocolos de seguridad de acuerdo a las normas vigentes.
3. Implementar y ejecutar las acciones referentes a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo en el desarrollo de sus actividades.
4. Supervisar y controlar el uso adecuado y racional de los ambientes y áreas de uso común del Terminal Terrestre.
5. Planificar, supervisar y ejecutar las acciones de Control y Despacho del Tráfico de Vehículos de las empresas de transportes que funcionan dentro del Terminal Terrestre.
6. Controlar el ingreso de los comités de taxis que tengan y que no tengan convenio con el Terminal Terrestre.
7. Recaudar los ingresos que se generan en el Terminal Terrestre, por la realización de las actividades autorizadas.
8. Proponer políticas y estrategias para el mejor funcionamiento del Terminal Terrestre.
9. Programar y ejecutar el mantenimiento rutinario de la Infraestructura del Terminal Terrestre y solicitar al Órgano encargado del Mantenimiento de los Proyectos de Inversión, su consideración en la Programación Anual de las Actividades de Mantenimiento.
10. Cumplir con las “Funciones comunes” del artículo N° 124 del presente documento y otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en el ámbito de su competencia.

08.5. PROYECTOS ESPECIALES Y COOPERACION TECNICA FINANCIERA

Artículo 122.- Es el Órgano Desconcentrado, responsable de Impulsar y coordinar acciones para el desarrollo de los Proyectos Estratégicos de mayor impacto en el logro de la visión de la Provincia de Ilo; asimismo de realizar las funciones de Unidad Formuladora establecidas por la normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, elaborando los estudios de pre inversión de los proyectos de inversión pública especiales que se le encargue, asimismo elaborar los estudios definitivos y/o expedientes técnicos correspondientes; y gestionar la Cooperación Técnica y Financiera Nacional e Internacional. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 123.- Son funciones de la U.O Proyectos Especiales y Cooperación Técnica Financiera las siguientes:

KElaborar y suscribir los estudios de pre inversión y registrar en el Banco de Inversiones, de acuerdo al programa anual establecido y considerando los Parámetros y Normas Técnicas para formulación establecidos en el Sistema.

LElaborar los estudios definitivos y/o expedientes técnicos u otro documento equivalente, y supervisar su elaboración, cuando no sea realizado directamente por la Municipalidad; bajo los parámetros en que fue otorgada la viabilidad.



- M**Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios.
- N**Elaborar el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia Unidad Formuladora, considerando las Pautas emitidas por el MEF.
- E**Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
- O**Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad.
- I**Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- P**Informar a la OPMI respecto del estado de sus inversiones, independientemente de la etapa del Ciclo de Inversión en la cual se encuentren, así como de aquellas inversiones que se encuentren a nivel de idea, proyectos con estudios de pre inversión en elaboración o inversiones con fichas técnicas en elaboración, según corresponda.
- S**Solicitar la opinión favorable, mediante un documento oficial de dichas entidades, cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento estén a cargo de otra entidad
- KI** Coordinar y ejecutar los convenios de Cooperación Interinstitucional para formulación de PIPs de competencia municipal exclusiva entre la MPI con el Gobierno Regional o con el Gobierno Nacional
- KKI** Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Inversiones.
- KAV** Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda, a efectos de asegurar su sostenibilidad.
- KMP** Participar en los procesos de Presupuesto Participativo, brindando información y soporte técnico, relacionado a la formulación de los Proyectos a su cargo.
- KNI** Identificar y gestionar fuentes de Cooperación Técnica y Financiera, Internacional y Nacional, para apoyar en el financiamiento y ejecución de proyectos que impacten en el desarrollo de la Municipalidad y de la Provincia; coordinando acciones con las unidades orgánicas involucradas.
- KER** Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación en la ejecución de los proyectos con Cooperación Técnica Financiera Internacional y Nacional de la Municipalidad.
- KOR** Realizar el seguimiento, monitoreo y supervisión de los mecanismos para la realización de obras por impuestos.
- KTC** Coordinar las gestiones pertinentes y emisión de informes técnicos y/o informes de calidad, de acuerdo a los lineamientos normativos, para el otorgamiento de conformidad de las obras realizadas bajo el mecanismo de obras por impuestos para la respectiva tramitación del CIPRL.
- KPI** Proponer Políticas y mecanismos para suscribir convenios y/o mantener adecuadas relaciones de Cooperación Técnica Financiera con entidades Nacionales e Internacionales.
- KΣP** Promover la inversión privada en proyectos estratégicos para el desarrollo de la Provincia, coordinando para tal efecto con PROINVERSION para el apoyo correspondiente.
- AI** Cumplir con las “Funciones comunes” del artículo N° 124 del presente documento y otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en el ámbito de su competencia.



TITULO III FUNCIONES COMUNES

Artículo 124.- FUNCIONES COMUNES PARA TODOS LOS ORGANOS, UNIDADES ORGANICAS Y UNIDADES OPERATIVAS DESCONCENTRADAS

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo y Presupuesto Anual correspondiente a su unidad orgánica, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
2. Informar mensualmente sobre el avance en la ejecución de las acciones y metas programadas en su Plan Operativo.
3. Formular y actualizar directivas, reglamentos u otros instrumentos de gestión requeridos para el mejor cumplimiento de sus funciones.
4. Proponer e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia y u otras acciones de modernización de la gestión municipal.
5. Generar y presentar estadística referente al ámbito de su competencia.
6. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno, en el marco de sus funciones y competencias señaladas en la normatividad vigente.
7. Implementar, las acciones asignadas en el marco del proceso de implementación del Sistema de Control Interno, de acuerdo a su competencia, incorporando estas actividades a sus planes operativos.
8. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
9. Presentar información de la unidad orgánica para la elaboración del informe de rendición de cuentas del titular y la memoria anual de gestión.
10. Atender de manera oportuna los requerimientos de información en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
11. Ejecutar proyectos de Inversión Pública Institucionales relativos a su competencia funcional, que le encargue el Titular del Pliego.
12. Realizar el seguimiento y evaluación del desempeño laboral del personal de su unidad orgánica.



TITULO IV RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 125.-La Municipalidad Provincial de Ilo mantiene relación de coordinación, cooperación y apoyo mutuo, con pleno respeto a su jerarquía, competencia y autonomía propias a cada entidad, en forma permanente, con entidades del Estado; a fin de articular el interés local con los intereses nacionales, regionales. Del mismo modo, la Municipalidad proveerá y mantendrá relación de cooperación técnica y financiera con organismos internacionales o nacionales, así como con organizaciones sociales o empresariales en función al logro de los objetivos del desarrollo local concertado.

Las relaciones que tiene la Municipalidad Provincial de Ilo, con las Municipalidades Distritales de la Provincia y las demás del país, son de coordinación, cooperación o de asociación para la ejecución de obras y prestación de servicios. En el resto del Sector Público, se coordinará permanentemente con el Gobierno Nacional y los demás organismos de la Administración Pública para una adecuada delimitación de competencias, complementariedad de acciones y coherencia en el proceso de planificación, así como para el financiamiento de proyectos de inversión.

En el marco de las políticas públicas nacionales y sectoriales, la Municipalidad planifica y ejecuta sus acciones de manera articulada, tanto a nivel de los sectores del gobierno central, gobierno regional, Gobiernos Distritales, fomentando la comunicación y la coordinación continuas, asociando sus recursos y capacidades, para poder responder a las demandas ciudadanas con eficiencia y de manera oportuna.



TITULO V

REGIMEN ECONOMICO Y ADMINISTRATIVO LABORAL

Artículo 126.- FINANCIAMIENTO MUNICIPAL

La Municipalidad de Ilo constituye un pliego presupuestal y sus recursos económicos con los cuales dispone son los siguientes:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RUBRO
Recursos Determinados) FONCOMUN) CANON, SOBRECANON, REGALIAS, RENTAS Y PARTICIPACIONES) OTROS IMPUESTOS MUNICIPALES
Recursos Directamente Recaudados: (RDR)) RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS
Donaciones y Transferencias) DONACIONES Y TRANSFERENCIAS.
Recursos Ordinarios) RECURSOS ORDINARIOS

Artículo 127.- UNIDAD EJECUTORA

Constituye el nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas. Una Unidad Ejecutora cuenta con un nivel de desconcentración administrativa que: Determina y recauda ingresos; contrae compromisos, devenga gastos y ordena pagos con arreglo a la legislación aplicable; registra la información generada por las acciones y operaciones realizadas; informa sobre el avance y/o cumplimiento de metas; recibe y ejecuta desembolsos de operaciones de endeudamiento; y/o se encarga de emitir y/o colocar obligaciones de deuda.

Artículo 128.- REGIMEN ADMINISTRATIVO LABORAL

La Municipalidad Provincial de Ilo ejerce actos de Gobierno, administrativos y de administración con sujeción al Ordenamiento Jurídico del País, los funcionarios y empleados de la Municipalidad, son servidores públicos sujetos exclusivamente al régimen laboral de la actividad pública establecida en el D.L. 276 y D.S. 005-90-PCM, Ley y Reglamento de la carrera administrativa y de remuneraciones del Sector Público respectivamente; así como también la Ley Marco del Empleo Público – Ley 28175.

Los servidores públicos que tienen la categoría de obreros, laboran bajo el régimen de la actividad privada, D.L N° 728, reconociéndoles los derechos y beneficios inherente a dicho régimen.



ANEXO 1
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

