



ORDENANZA MUNICIPAL N° 794 – 2024 – MPI

Ilo , 24 de octubre de 2024

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

POR CUANTO:

El Concejo Municipal, en Sesión Ordinaria de fecha 17 de octubre de 2024, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 194 de la Constitución Política del Estado, en concordancia con el Título Preliminar se establecen que los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, promueven el desarrollo y la economía local, gozan de competencia para crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, derechos dentro de los límites establecidos por ley;

Que, el artículo 26 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y modificatorias, establece que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, y que se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, la normativa antes aludida, en su artículo 40, establece que las ordenanzas son normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en que la municipalidad tiene competencia normativa, precisando en su artículo 9°, numerales 8 y 19 que corresponde al Concejo Municipal “Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos, así como aprobar la creación de centros poblados y agencias municipales”;

Que, asimismo, el artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, indica que la finalidad fundamental del proceso de modernización del Estado es la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; ello en concordancia con el artículo 1° de su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que refiere que la organización de toda actividad de la entidad deberá dirigirse a brindar un mejor servicio y uso óptimo de los recursos estatales, priorizando permanentemente el interés y bienestar de las personas;

Que, a su vez, mediante el artículo 1° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatorias, se aprobó los Lineamientos de Organización de Estado, los que tienen por finalidad buscar que las entidades del estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio a la ciudadanía; acorde con los criterios de diseño y estructura de la administración pública que establece la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;

Que, asimismo, el artículo 46 de los referidos Lineamientos, prescribe que se requiere la aprobación de un ROF por modificación de la estructura orgánica, supuesto que se verifica por la variación de unidades de organización por nivel organizacional, y que la oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces es responsable técnico de la propuesta de ROF y el informe técnico que lo sustenta.

Que la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2020-PCM/SGP, aprueba la “Norma Técnica N° 001-2020-PCM/SGP/SSAP que establece modelos de organización para las Municipalidades”, la cual



tiene por finalidad que las municipalidades adopten el modelo que más ajuste a sus características y a las necesidades de la población de sus jurisdicciones. Coligiéndose que, la organización debe ser diseñada para obtener en la forma posible los objetivos estratégicos, debiendo ajustarse a la estructura de la organización a los requerimientos estratégicos de la institución, facilitar el desarrollo de las actividades operativas de la municipalidad y el desarrollo del trabajo de las personas en un clima de armonía y cooperación;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 628-2017-MPI, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Ilo, modificado por Ordenanza Municipal N°665-2019-MPI y; mediante Decreto de Alcaldía N° 009-2019-MPI se aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones, el mismo que está vigente a la fecha; como tal, desactualizado en su contenido, porque no guarda coherencia con el ordenamiento conforme con la normatividad vigente.

Que, mediante el Informe N° 285-2024-SGPDO-GPE-MPI la Subgerencia de Planes y Desarrollo Organizacional propone el Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones – ROF el mismo que es ratificado por la Gerencia de Planeamiento Estratégico a través del Informe N° 197-2024-GPE-MPI, indicando que es necesario realizar una adecuación de este instrumento normativo, a efectos de mejorar los procesos internos y optimizar los servicios públicos para la satisfacción de la ciudadanía;

Que, con informe Legal N° 697-2024-GAJ-MPI, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Provincial de Ilo ha sido elaborado dentro del marco de la normatividad vigente, por lo que opina porque se apruebe dicho instrumento normativo;

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por los numerales 3 y 8 del artículo 9° y artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, con el voto por mayoría de los miembros del Concejo Municipal se aprueba la siguiente:

### ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

**Artículo Primero.** - APROBAR el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Ilo, que está conformado por II Títulos, VII Capítulos, 104 Artículos y un Anexo Estructura Orgánica.

**Artículo Segundo.** - DEROGAR las Ordenanzas Municipales N° 628-2017-MPI y N° 665-2019-MPI, y todas aquellas que se opongan a la presente ordenanza.

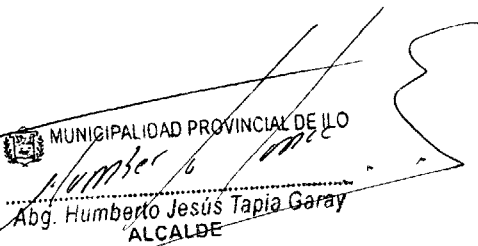
**Artículo Tercero.** - ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento Estratégico, y demás órganos y unidades orgánicas competentes, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente ordenanza;

**Artículo Cuarto.** - ENCARGAR a Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza Municipal en el diario oficial "El Peruano"; y a la Subgerencia de Informática la publicación de la norma y el texto íntegro del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Provincial de Ilo.

**POR LO TANTO.**

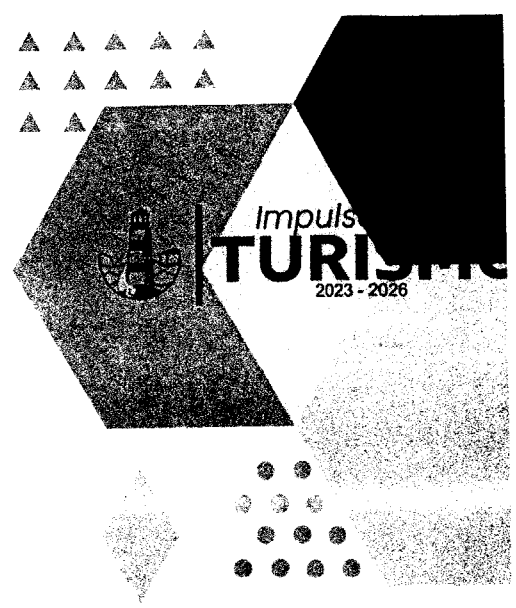
**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO  
.....  
DANTE EFRAIM SASUA ANCHAPURI  
(e) SECRETARIO GENERAL

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO  
Abg. Humberto Jesús Tapia Garay  
ALCALDE



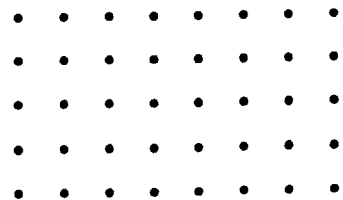
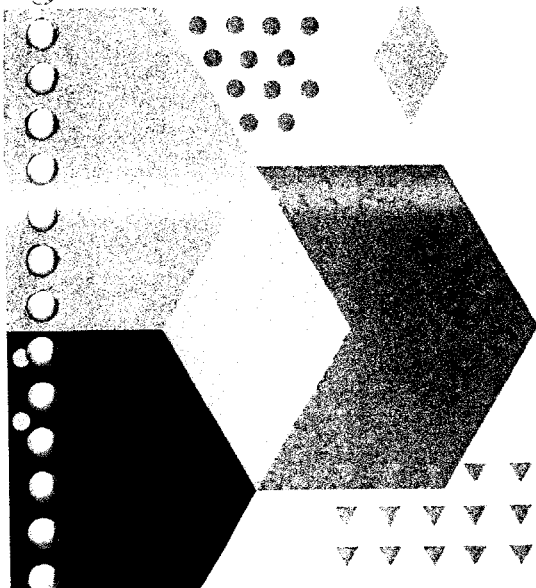
Municipalidad  
Provincial de **ILO**



# REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

2024





## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### **Artículo 1.- Naturaleza jurídica.**

La Municipalidad Provincial de Ilo es una entidad pública con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en las materias de su competencia y constituye un pliego presupuestal.

#### **Artículo 2.- Jurisdicción**

La municipalidad provincial ejerce sus competencias en la Provincia de Ilo y en el Distrito de Ilo.

#### **Artículo 3.- Competencias**

La Municipalidad Provincial de Ilo conforme al artículo 73 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 es responsable de:

- a) Planificar integralmente el desarrollo local y Acondicionamiento Territorial, en el nivel provincial.
- b) Promover e impulsar el proceso de planeamiento para el desarrollo integral correspondiente al ámbito de su provincia, recogiendo las prioridades propuestas en los procesos de planeación de desarrollo local de carácter distrital.
- c) Promover permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo distrital.
- d) Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten, objetivamente, externalidades o economías de escala de ámbito provincial; para cuyo efecto, suscriben los convenios pertinentes con las respectivas municipalidades distritales.
- e) Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, así como sobre protección y conservación del ambiente.
- f) Ejercer, de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control, en las materias de organización del espacio físico y uso del suelo, servicios públicos locales, protección y conservación del ambiente, desarrollo y economía local, participación vecinal, servicios sociales locales y prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- g) Otras que determine la ley.

#### **Artículo 4.- Base legal.**

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- c) Ley 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
- d) Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- e) Ley 27783, Ley de Bases de Descentralización
- f) Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- g) Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- h) Ley 28611, Ley General del Ambiente
- i) Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- j) Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- k) Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- l) Decreto Supremo 058-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias.
- m) Resolución de Contraloría N° 392- 2020-CG, aprueba la Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional"
- n) Resolución de Secretaria de Integridad Pública N° 001-2024-PCM/SIP
- o) Lineamiento N° 01-2020-SGP
- p) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.





## TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

### **Artículo 5.- Estructura orgánica**

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Provincial de Ilo se estructura de la siguiente forma:

#### **01 Órganos de la Alta Dirección**

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal

#### **02 Órganos de Coordinación**

- 02.1 Consejo de Coordinación Local Provincial
- 02.1 Junta de Delegados Vecinales Comunes

#### **03 Órgano de Control Institucional**

- 03.1 Órgano de Control Institucional

#### **04 Órgano de Defensa Jurídica**

- 04.1 Procuraduría Pública Municipal

#### **05 Administración interna: Órganos de Asesoramiento**

- 05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 05.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
  - 05.2.1 Oficina de Planeamiento y Modernización
  - 05.2.2 Oficina de Presupuesto
  - 05.2.3 Oficina de Programación Multianual de Inversiones
- 05.3 Oficina de Supervisión de las Inversiones

#### **06 Administración interna: Órganos de Apoyo**

- 06.1 Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
- 06.2 Oficina General de Administración
  - 06.2.1 Oficina de Tesorería
  - 06.2.3 Oficina de Contabilidad
  - 06.2.4 Oficina de Gestión de los Recursos Humanos
  - 06.2.5 Oficina de Abastecimiento
  - 06.2.6 Oficina de Tecnologías de Información
- 06.3 Oficina General de Supervisión de las Inversiones





## 07 Órganos de Línea

### 07.1 Gerencia de Administración Tributaria

- 07.1.1 Subgerencia de Determinación y Recaudación Tributaria
- 07.1.2 Subgerencia de Fiscalización Tributaria
- 07.1.2 Subgerencia de Ejecución Coactiva

### 07.2 Gerencia de Desarrollo Económico

- 07.2.1 Subgerencia de Desarrollo Económico y Turismo
- 07.2.2 Subgerencia de Comercio, Licencias y Control.

### 07.3 Gerencia de Desarrollo Urbano

- 07.3.1 Subgerencia de Acondicionamiento Territorial
- 07.3.2 Subgerencia de Edificación, Control Urbano y Catastro
- 07.3.3 Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastre

### 07.4 Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

- 07.4.1 Subgerencia Seguridad Ciudadana
- 07.4.2 Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos y Mantenimiento de Áreas Verdes
- 07.4.3 Subgerencia Gestión Ambiental

### 07.5 Gerencia de Desarrollo Social

- 07.5.1 Subgerencia de Participación Ciudadana
- 07.5.2 Subgerencia de Desarrollo Social y Juventudes
- 07.5.3 Subgerencia de Programas Sociales

### 07.6 Gerencia de Transporte y Circulación Vial

- 07.6.1 Subgerencia de Transporte Público
- 07.6.2 Subgerencia de Mantenimiento de Vías

### 07.7 Gerencia de Infraestructura Pública

- 07.7.1 Subgerencia de Obras por Administración Directa
- 07.7.2 Subgerencia de Estudios y Proyectos de Inversión Pública





## CAPÍTULO I ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

### Artículo 6.- Concejo Municipal

El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de la Municipalidad. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y los Regidores, proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones conforme a ley. Los miembros del Concejo Municipal ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias; y las demás leyes concordantes con ellas.

### Artículo 7.- Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal:

- a) Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local.
- b) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local.
- c) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
- d) Fiscalizar la gestión pública de la Municipalidad, así como solicitar al alcalde o al Gerente Municipal información sobre temas específicos
- e) Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, así como solicitarles información sobre temas específicos previamente comunicados
- f) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control al ente rector del Sistema de Control.
- g) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- h) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
- i) 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.
- j) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos conforme a ley.
- k) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- l) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
- m) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- n) Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y 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, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- o) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
- p) Aprobar el Cuadro de asignación de personal, Cuadro de Asignación de Personal Provisional, Cuadro de Puesto de la Entidad y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- q) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como 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.
- r) 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.
- s) Aprobar por Ordenanza el Reglamento Interno del Concejo Municipal.
  - t) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
  - u) Designar, a propuesta del alcalde, al Secretario Técnico responsable del Procedimiento Administrativo Disciplinario y al Coordinador de la Unidad Funcional de Integridad Institucional.
  - v) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

#### Artículo 8.- Alcaldía

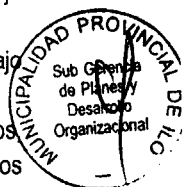
La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas que le asignen atribuciones y funciones.

#### Artículo 9.- Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad, de conformidad con su Plan de Implementación.
- c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- e) Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
- f) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
- g) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- h) 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, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- i) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional;
- j) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
- k) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
- l) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto.
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- n) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- o) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- r) 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.





- s) 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.
- t) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- u) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- v) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- w) Presidir el Comité de Defensa Civil y de Seguridad Ciudadana de su jurisdicción.
- x) Atender los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
- y) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- z) Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas provinciales, conforme a la circunscripción de gobierno local.
- aa) Proponer al Concejo Municipal las ternas de candidatos para la designación del Secretario Técnico del procedimiento Administrativo Disciplinario y del coordinador de la Unidad Funcional de Integridad Institucional.
- bb) Designar a Dos (2) de los Cinco (5) miembros que integran el Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Ilo
- cc) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

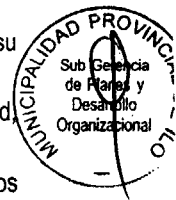
#### Artículo 10.- Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad de Provincial de Ilo; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales.

#### Artículo 11.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
- b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
- c) Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
- d) Proponer al Alcalde a los Directivos Superiores de confianza quienes deberán cumplir con los requisitos establecidos en la normativa vigente y los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto.
- e) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
- f) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
- g) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- h) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- i) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- j) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
- k) Supervisar los requerimientos de información solicitada por el Concejo Municipal y su remisión dentro de los plazos establecidos en norma.
- l) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional y el Sistema de control Interno, en el marco de la normatividad vigente.





- m) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Modernización, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
- n) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- o) Gestionar, supervisar la adecuada implementación del modelo de integridad y de las normas, lineamientos, protocolos y herramientas de integridad.
- p) Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.
- q) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente, por delegación expresa del titular del pliego.
- r) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- s) Emitir resoluciones de Gerencia Municipal en asuntos de su competencia.
- t) Las demás que le asigne el/la Alcalde/sa en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## CAPÍTULO II ÓRGANOS DE COORDINACION

### Artículo 12.- Consejo de Coordinación Local Provincial

El Consejo de Coordinación Local Provincial es el órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Provincial de Ilo, encargado de coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial. Está integrado por el Alcalde de la Municipalidad Provincial, quien lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, los regidores provinciales, Alcaldes de las Municipalidades distritales de la provincia, representantes de las organizaciones sociales de base, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel provincial, con las funciones y atribuciones que señala la Ley.

### Artículo 13.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial:

- a) Coordinar y concertar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado, así como el Presupuesto Participativo Provincial.
- b) Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.
- c) Proponer proyectos de co-financiación para obras de infraestructura y servicios públicos de la provincia.
- d) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- e) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.

### Artículo 14.- Junta de Delegados Vecinales Comunes

La Junta de Delegados Vecinales Comunes es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas que integran el distrito y que se encuentran organizadas como juntas vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera inferir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.





### Artículo 15.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y centros poblados.
- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en el distrito.
- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en lo deportivo y cultural
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

## CAPÍTULO III ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

### Artículo 16.- Órgano de Control Institucional

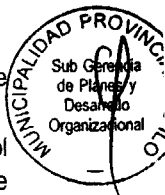
El Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Ilo es el órgano responsable de llevar a cabo el control gubernamental, y su personal mantiene una relación funcional con la Contraloría General de la República, efectúa sus servicios de control (simultaneo y posterior) y servicios relacionados de conformidad con los lineamientos y políticas que para tal efecto establezca el organismo superior de control.

Se encuentra a cargo del jefe del Órgano de Control Institucional, designado por la Contraloría General de la República, con quien mantiene vinculación, dependencia funcional y administrativa, en su condición de ente rector del Sistema Nacional de Control y se sujeta a sus lineamientos y disposiciones en materia de control gubernamental

### Artículo 17.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda.
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
- e) Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad.
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.





- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- k) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- l) Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría
- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
- r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Otras que establezca la Contraloría.

#### CAPÍTULO IV ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

##### **Artículo 18.- Procuraduría Pública**

La Procuraduría Pública es el órgano especializado responsable de llevar a cabo la defensa jurídica, encargada de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Ilo, mediante la representación y defensa en procesos judiciales, administrativos, procesos arbitrales o conciliatorios; conforme a Ley. Se encuentra vinculado administrativa y funcionalmente a la Municipalidad y se rige por la normativa en la materia.

##### **Artículo 19.- Funciones de la Procuraduría Pública**

Son funciones de la Procuraduría Pública:

- a) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
- b) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- d) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- e) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.



- f) Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- g) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
- h) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.
- i) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
- j) Extender sus funciones a las Municipalidades Distritales de su circunscripción que no cuenten con una Procuraduría Municipal, previo convenio sobre la materia.
- k) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.

## CAPÍTULO V ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

### Artículo 20.- Oficina General de Asesoría Jurídica.

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Provincial. Depende de la Gerencia Municipal.

### Artículo 21.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Provincial sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
- b) Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal, respecto a la interpretación de los alcances de las normas, así como las controversias surgidas de su aplicación y/o interpretación; emitiendo opiniones legales.
- c) Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
- d) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
- e) Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
- f) Emitir opinión legal sobre los recursos impugnativos y quejas que correspondan ser resueltos por la Alta Dirección.
- g) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
- h) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

### Artículo 22.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones y modernización en concordancia con el Plan de Desarrollo Local





Concertado de la Provincia (PDC) y el Plan estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de estadística municipal. Depende de la Gerencia Municipal.

### Artículo 23.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito de la Municipalidad Provincial, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico, inversión pública, modernización y cooperación técnica.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
- c) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) Promover, gestionar y consolidar la participación de la Municipalidad Provincial de Ilo en programas y proyectos de Cooperación Técnica y/o Financiera, así como su intervención en programas y proyectos de Cooperación de Organismos Públicos y Privados a nivel nacional y/o regional.
- f) Evaluar y proponer documentos normativos y documentos de gestión de la entidad en el ámbito de sus competencias.
- g) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- h) Evaluar, proponer y gestionar con una perspectiva de programación multianual la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- i) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura con una perspectiva de programación multianual y gestionar su aprobación.
- j) Supervisar y dirigir las acciones que corresponde al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- k) Gestionar el proceso de Presupuesto Participativo conforme la normatividad dictada sobre la materia.
- l) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- m) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación de acuerdo a nuestras competencias y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios de las unidades orgánicas.
- n) Emitir resoluciones en las materias de su competencia según delegación de la autoridad competente.
- o) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y de la provincia.
- p) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Artículo 24.- Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Planeamiento y Modernización
- Oficina de Presupuesto
- Oficina de Programación Multianual de Inversiones

### Artículo 25.- Oficina de Planeamiento y Modernización

La Oficina de Planeamiento y Modernización es la unidad orgánica encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de planificación estratégica, modernización y generar la información estadística de la Municipalidad. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.





## Artículo 26.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Modernización

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Modernización:

- a) Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.
- b) Ejecutar y gestionar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Provincial, Secretaría Técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDLC).
- c) Asesorar en las metodologías y proceso de planeamiento de los planes específicos del desarrollo local y su articulación al Plan de Desarrollo Local Concertado, formulados por las unidades orgánicas de la municipalidad.
- d) Ejecutar y gestionar el proceso de Planeamiento Estratégico Institucional brindando asistencia técnica a las unidades de organización de la municipalidad provincial.
- e) Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad.
- f) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Provincial de Ilo.
- g) Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- h) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- i) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
- j) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- k) Supervisar y gestionar el Proceso de Presupuesto Participativo en el marco normativo que rige la materia brindando asesoría técnica en materia de planeamiento.
- l) Identificar e implementar oportunidades de mejora continua e integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el órgano rector de la materia.
- m) Proponer la suscripción convenios interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos de la municipalidad.
- n) Coordinar e implementar el proceso de formulación ejecución y evaluación del Plan Estadístico Institucional Anual dentro del Sistema Institucional Estadístico conforme a la normativa vigente.
- o) Elaborar y proponer estimaciones y otros estudios estadísticos como insumo para la construcción de indicadores de gestión.
- p) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- q) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa

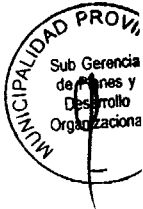
## Artículo 27.- Oficina de Presupuesto

La Oficina de Presupuesto es la unidad orgánica encargada de programar, formular, controlar y evaluar el presupuesto Municipal de acuerdo con la normatividad vigente. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

## Artículo 28.- Funciones de la Oficina de Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Presupuesto:

- a) Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector





- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades orgánicas.
- c) Elaborar la programación multianual, formulación y presentar la propuesta para la aprobación del presupuesto institucional de apertura en coordinación con las unidades orgánicas del pliego garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la Estructura funcional programática
- d) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades orgánicas y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados por la Dirección General de Presupuesto Público.
- e) Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.
- f) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Analizado (PCA) de la entidad
- g) Emitir la certificación del crédito presupuestario con cargo al Presupuesto Institucional en función a la Programación de Compromisos Anuales (PCA).
- h) Efectuar las conciliaciones presupuestarias del marco legal de acuerdo a la normatividad vigente.
- i) Emitir informes técnicos en el marco de sus competencias.
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### **Artículo 29.- Oficina de Programación Multianual de Inversiones**

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones es la unidad orgánica encargada de programar, coordinar, organizar y ejecutar la fase de Programación Multianual de Inversiones del ciclo de inversiones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

#### **Artículo 30.- Funciones de la Programación Multianual de Inversiones**

Son funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones:

- a) Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversiones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- b) Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones al órgano resolutorio, así como aprobar y registrar las modificaciones, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- c) Elaborar y presentar a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad provincial, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para su propuesta al Órgano Resolutorio.
- d) Elaborar el diagnóstico de brechas de los indicadores priorizados y mantener actualizados periódicamente los indicadores de brechas.
- e) Articular los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas con el Plan de Desarrollo Local Concertado.
- f) Proponer el Programa Multianual de Inversiones - PMI del sector al órgano resolutorio, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- g) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados metas e indicadores, establecido en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con sus criterios de priorización
- h) Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema.





- i) Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversiones así como las metas del producto y el monitoreo a la ejecución de las inversiones, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- j) Realizar las evaluaciones periódicas de los proyectos de la cartera de inversiones.
- k) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### **Artículo 31.- Oficina General de Supervisión de la Inversiones**

La Oficina General de Supervisión de las Inversiones, es la unidad orgánica encargada garantizar la adecuada supervisión, control y optimización de las inversiones públicas y privadas en la Provincia de Ilo. Así como la promoción de proyectos estratégicos, potenciando el desarrollo local. Depende de la Gerencia Municipal.

#### **Artículo 32. - Son funciones de la Oficina General de Supervisión de las Inversiones:**

Son funciones de la Oficina General de Supervisión de las Inversiones:

- a) Supervisar, coordinar y canalizar la gestión de proyectos de inversión privada y de Obras por Impuestos, incluyendo la promoción de la inversión privada en proyectos estratégicos, la tramitación ante entidades pertinentes, y la elaboración de informes técnicos para asegurar la conformidad de las obras realizadas
- b) Supervisar y controlar la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública y actividades de mantenimiento que ejecuta la Municipalidad, en las diferentes modalidades, verificando y velando por el cumplimiento del plazo de ejecución, de la calidad, el uso de materiales y mano de obra en estricta concordancia con las especificaciones técnicas del Expediente Técnico o su equivalente
- c) Coordinar y fomentar la inversión privada en proyectos estratégicos a través de mecanismos como Obras por Impuestos, Asociaciones Público-Privadas, y otros, en coordinación con entidades relevantes como PROINVERSIÓN
- d) Proponer y elaborar normas técnicas para la supervisión e inspección de los proyectos que se ejecuten en las diferentes modalidades.
- e) Evaluar los Expedientes Técnicos, estudios Definitivos, Fichas Técnicas de Mantenimientos, y sus modificaciones, dando la conformidad o viabilidad para su aprobación mediante acto resolutivo.
- f) Evaluar los planes de trabajo para elaboración los estudios de inversión (expedientes técnicos, estudios definitivos) y sus modificaciones dando la conformidad o viabilidad para su aprobación con acto resolutivo, asimismo, de planes de trabajo del área de Mantenimiento de infraestructura pública y otros.
- g) Supervisar y cautelar el estricto cumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo y normas vigentes aplicables a la ejecución de obras, Actividades de Mantenimiento, Fichas por emergencias e IOARR.
- h) Planificar, conducir y elaborar la Liquidación Técnica y Financiera de los proyectos ejecutados por la Municipalidad en las diferentes modalidades, asimismo, se encarga del trámite para su aprobación con acto resolutivo.
- i) Supervisar y coordinar las gestiones pertinentes y emisión de Informes Técnicos y/o Informes de Calidad de acuerdo al lineamiento normativo para el otorgamiento de conformidad de obras realizadas bajo el Mecanismos de Obras por Impuestos para la respectiva tramitación del CIPRL.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne la Gerencia de Infraestructura Pública, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



### **CAPÍTULO VI ÓRGANO DE APOYO**

#### **Artículo 33.- Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria**

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es el órgano de apoyo encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión documentaria, la atención al público, el Archivo Central, la Imagen Institucional y las relaciones públicas de la Municipalidad.



### Artículo 34.- Funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Son funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión documentaria:

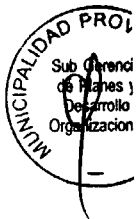
- a) Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
- b) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
- c) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
- d) Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan, así como los Decretos y/o Resoluciones de Alcaldía.
- e) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión documentaria y atención al ciudadano, según los dispositivos legales vigentes.
- g) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad y supervisar sus actividades de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- h) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- i) Conducir, supervisar y ejecutar los procesos de la Gestión documentaria de la municipalidad.
- j) Certificar copias de los documentos que produzca la entidad
- k) Supervisar y controlar las acciones del Archivo Central conforme al Sistema Nacional de Archivos y la normativa que rige en la materia.
- l) Promover y desarrollar acciones y lineamientos de difusión de la imagen institucional en coordinación con las políticas impartidas por la Alta Dirección
- m) Planificar, organizar dirigir y controlar las actividades de comunicación social programas y campañas de difusión y publicación de los actos, actividades y resultados de la Gestión Municipal, considerando el marco normativo correspondiente.
- n) Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la municipalidad en eventos internos y externos.
- o) Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.
- p) Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo de la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
- q) Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad, conjuntamente con la Oficina de Tecnologías de la Información.
- r) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
- s) Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
- t) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Artículo 35.- Oficina General de Administración

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

### Artículo 36.- Funciones de la Oficina General de Administración

Son funciones de la Oficina General de Administración:





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

#### **Artículo 37.- Organización de la Oficina General de Administración**

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

- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- Oficina de Abastecimiento
- Oficina de Tecnologías de Información

#### **Artículo 38.- Oficina de Contabilidad**

La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica encargada de coordinar y ejecutar los procesos del Sistema de Contabilidad Gubernamental. Depende de la Oficina de Administración.

#### **Artículo 39.- Funciones de la Oficina de Contabilidad**

Son funciones de la Oficina de Contabilidad:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.





- d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- e) Elaborar los libros contables.
- f) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- g) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- h) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- i) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Alcalde, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- j) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de devengado, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
- k) 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 Oficina de Planeamiento y Modernización
- l) Otras funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

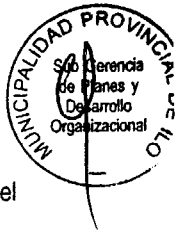
#### Artículo 40.- Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica encargada de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del Sistema de Tesorería, tales como manejo de Recursos, Pagos, conciliación bancaria y Programación Financiera de Caja. Depende de la Oficina General de Administración.

#### Artículo 41.- Funciones de la Oficina de Tesorería

Son funciones de la Oficina de Tesorería:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- c) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
- d) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- e) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- f) Actualizar el registro, control y verificación de las garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- g) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- h) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- i) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- j) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad.





- k) Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Endeudamiento Público.
- l) Recibir y ejecutar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
- m) Otras funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

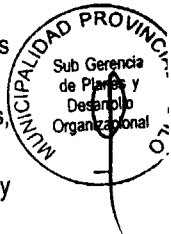
#### **Artículo 42.- Oficina de Gestión de Recursos Humanos**

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

#### **Artículo 43.- Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos**

Son funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración del Presupuesto Analítico de Personal PAP, los perfiles de puesto y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAP-P o el Cuadro de Puestos de la Entidad CPE, según corresponda.
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.
- e) Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad, según las disposiciones del ente rector en la materia.
- f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.
- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- j) Integrar el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo; así como las Comisiones de Negociaciones colectivas de trabajo, según el régimen laboral, actuando de Secretaría Técnica
- k) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- l) Formular y supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad, conforme la directivas y normas del ente rector en el Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos.
- m) Ejercer la función de Oficial de Integridad Institucional en la Municipalidad por delegación del Alcalde, consistente en asegurar la implementación del modelo de Integridad, el desarrollo de mecanismos dirigidos a promover la integridad; así como la observancia e interiorización de los principios vinculados con el uso adecuado de los fondos, recursos, activos y atribuciones de la función Pública, en el marco de la normatividad vigente.
- n) Implementar y proponer acciones que mejoren los niveles de ética e integridad institucional.
- o) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- p) Emitir Resoluciones en primera instancia administrativa, en el ámbito de su competencia.
- q) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.





#### Artículo 44.- Oficina de Abastecimiento

La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del Sistema Administrativo de Abastecimiento de la municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente. Depende de la Oficina General de Administración.

#### Artículo 45.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- e) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
- f) Gestionar y ejecutar el Control Patrimonial de bienes muebles e inmuebles patrimoniales de la institución, saneando permanentemente los bienes muebles patrimoniales faltantes y sobrantes, en el marco de la normatividad vigente.
- g) Gestionar los bienes muebles patrimoniales de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, mantenimiento, conservación, disposición y supervisión de los mismos.
- h) Coordinar, gestionar y ejecutar la prestación de los servicios auxiliares internos de mantenimiento, seguridad y guardiana de los locales de propiedad municipal; así como de los servicios de limpieza, higiene y mantenimiento de las oficinas de administración municipal.
- i) Absolver consultas en materia de Contrataciones con el estado formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal.
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### Artículo 46.- Oficina de Tecnologías de Información

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

#### Artículo 47.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de Información

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de Información:

- a) Formular, proponer y ejecutar el Plan de Gobierno Digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
- b) Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
- c) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
- d) Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
- e) Proponer, elaborar y actualizar directivas, mecanismos, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.





- f) Administrar y gestionar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico, identificando los riesgos en materia de seguridad de la información y seguridad digital en la Municipalidad
- g) Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
- h) Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
- i) Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

## CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA

### Artículo 48.- Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea encargado de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria municipal, así como proponer las medidas sobre política tributaria. Depende de la Gerencia Municipal.

### Artículo 49.- Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- a) Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
- b) Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
- c) Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
- d) Supervisar la gestión informativa y de orientación al público contribuyente, sobre procedimientos para el cumplimiento de sus obligaciones sobre Impuestos y Arbitrios Municipales; así como sobre las fechas de vencimientos, beneficios tributarios concedidos por la Municipalidad y entre otros.
- e) Dirigir y supervisar la elaboración y mantenimiento actualizado del Padrón Único de Contribuyentes, así como de las cuentas corrientes de contribuyentes por tributos y por rentas.
- f) Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de las tasas de los servicios municipales y las especies valoradas.
- g) Supervisar y coordinar la programación, ejecución, control y supervisión de las acciones de fiscalización de los tributos municipales, orientados a controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Artículo 50.- Organización de la Gerencia de Administración Tributaria

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

- Subgerencia de Determinación y Recaudación Tributaria
- Subgerencia de Fiscalización Tributaria
- Subgerencia de Ejecución Coactiva

### Artículo 51.- Subgerencia de Determinación y Recaudación Tributaria

La Subgerencia de Determinación y Recaudación Tributaria es responsable ejecutar y controlar el proceso de determinación, recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes de la provincia brindando asesoría y orientación a los contribuyentes y desarrollar actividades de cultura tributaria a los vecinos. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.





#### Artículo 52.- Funciones de Subgerencia de Determinación y Recaudación Tributaria

Son funciones de la Subgerencia de Determinación y Recaudación Tributaria:

- a) Formular, proponer e implementar normas para mejorar la recaudación tributaria, así como fortalecer la cultura tributaria.
- b) Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción.
- c) Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.
- d) Organizar, ejecutar y controlar el registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- e) Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes de la provincia e informar a la Subgerencia de Ejecución Coactiva.
- f) Programar y controlar el registro, determinación, orientación y asesoría en tributación municipal.
- g) Programar el proceso de digitalización de las Declaraciones Juradas del Impuesto Predial e Impuesto Vehicular recibidos físicamente y/o actualizar la base de datos y valores en cada ejercicio presupuestal, según corresponda
- h) Brindar servicios de orientación y asesoría al contribuyente.
- i) Elaborar y mantener actualizado los reajustes e interés moratorio de aplicación en la administración del Impuesto Predial e Impuesto Vehicular; así como de otros tributos municipales.
- j) Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los vecinos.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Proponer el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida de esta a pedido de los contribuyentes.
- m) Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### Artículo 53.- Subgerencia de Fiscalización Tributaria

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria es la unidad orgánica encargada de programar y ejecutar el proceso de fiscalización y verificación de cumplimiento de obligaciones tributarias en el ámbito Distrital de Ilo. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

#### Artículo 54.- Funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria:

- a) Formular, proponer e implementar normas para la Fiscalización Tributaria.
- b) Programar, controlar y gestionar la fiscalización tributaria destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- c) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Subgerencia de Determinación y Recaudación Tributaria.
- d) Realizar acciones e inspecciones, a fin de detectar, omisos, subvaluentes de impuestos.
- e) Tramitar las reclamaciones formuladas por los contribuyentes fiscalizados y/o intervenidos, en observancia del Código Tributario vigente y Normas afines
- f) Proyectar Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multas Tributarias producto de las acciones de Fiscalización.
- g) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- h) Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### Artículo 55.- Subgerencia de Ejecución Coactiva

La Subgerencia de Ejecución Coactiva es la unidad orgánica encargada de ejercer actos de coerción a nombre de la Municipalidad, para hacer efectiva la cobranza de la deuda tributaria y no tributaria. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.





### Artículo 56.- Funciones de la Subgerencia de Ejecución Coactiva

Son funciones de la Subgerencia de Ejecución Coactiva:

- a) Formular, proponer e implementar normas para fortalecer las actividades de Ejecución Coactiva.
- b) Formular el Plan Anual de Cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
- c) Organizar, coordinar y gestionar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente.
- d) Ejecutar los actos coercitivos, así como las medidas cautelares dispuesta en la norma que rige sobre la materia.
- e) Emitir Resoluciones Coactivas conforme a la normativa vigente y notificar a los obligados.
- f) Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establece la ley de la materia.
- g) Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley de la materia.
- h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i) Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Artículo 57: Gerencia de Desarrollo Económico

La Gerencia de Desarrollo Económico es el órgano de línea responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la promoción del desarrollo económico, turismo local, abastecimiento y comercialización. Depende de la Gerencia Municipal.

### Artículo 58.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

- a) Proponer, supervisar y dirigir normas, políticas y estrategias orientadas a la promoción del desarrollo económico local, la formalización y regulación de las actividades comerciales, industriales, de turismo y servicios, dentro del ámbito de nuestra competencia.
- b) Supervisar y gestionar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas, privadas y la sociedad civil de la jurisdicción en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local
- c) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de manera articulada con las Municipalidades Distritales y la Dirección Regional de la Producción.
- d) Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulante, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel del Distrito de Ilo.
- e) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales, supervisando su funcionamiento.
- f) Fomentar la inversión privada y coordinar la ejecución de programas y proyectos para el desarrollo económico, productivo a través de la constitución de cadenas productivas de extracción, proceso y comercialización de la pesca artesanal en la Provincia de Ilo, en coordinación con el Gobierno Regional de Moquegua
- g) Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y turismo en coordinación con las Municipalidades Distritales y el Gobierno Regional.
- h) Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, de acuerdo con la normativa vigente.
- i) Coordinar, gestionar y administrar las iniciativas empresariales municipales, para el buen funcionamiento al servicio del público usuario
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Emitir resoluciones el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





### Artículo 59.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico

La Gerencia de Desarrollo Económico para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Desarrollo Económico y Turismo
- Subgerencia de Comercio, Licencias y Control

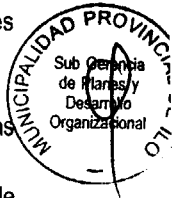
### Artículo 60.- Subgerencia de Desarrollo Económico y Turismo

La Subgerencia de Desarrollo Económico y Turismo es la encargada de promover, formalizar y regular las actividades comerciales, industriales y de servicios locales, promover la generación de empleo, el desarrollo de la micro y pequeña empresa, la inversión privada y de establecer alianzas estratégicas con los demás niveles de gobierno, los empresarios y la sociedad civil para el logro del desarrollo local. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

### Artículo 61.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Turismo

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Turismo:

- a) Formular y proponer normas, mecanismos y planes para promover el desarrollo empresarial, comercial de productos y servicios, y el turismo local, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- b) Formular, ejecutar y controlar los planes de Desarrollo Económico Local y el Plan de Desarrollo Turístico de la Local, alineado y articulado al PERTUR y al así PENTUR como al PDLC y PEI de acuerdo a las guías y normas sobre la materia.
- c) Promover acciones para el desarrollo, diversificación, consolidación y promoción de productos y servicios turísticos en función de la demanda turística con participación del sector público y privado.
- d) Promover y fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades y organizaciones competentes del sector público, privado y sociedad civil.
- e) Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo.
- f) Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales de la provincia.
- g) Concertar con organizaciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico.
- h) Promover la implementación de PROCOMPITE como una estrategia de apoyo a la competitividad productiva, para mejorar la competitividad de las cadenas productivas, exclusivamente en zonas donde la inversión privada sea insuficiente, mediante la transferencia de equipos, maquinaria, infraestructura, insumos, materiales y servicios, en beneficio de agentes económicos organizados, en el marco de la normatividad vigente.
- i) Fomentar, gestionar y promover la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la Provincia de Ilo.
- j) Realizar programas de apoyo a través de servicios de orientación y asesoramiento a los productores y pequeños empresarios a nivel de la provincia, en coordinación con las municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional.
- k) Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- l) Mantener actualizado el registro de las empresas y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.
- m) Promover, ejecutar y coordinar, con instituciones públicas y privadas campañas de información y educación en materia de protección y defensa del consumidor
- n) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





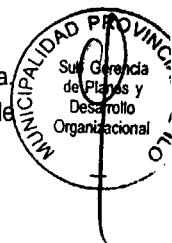
#### Artículo 62.- Subgerencia de Comercio, Licencias y Control

La Subgerencia de Comercio, Licencias y Control es la responsable de ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, la regulación del comercio ambulatorio y el control sanitario. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

#### Artículo 63.- Funciones de la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control

Son funciones de la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control:

- a) Formular, proponer e implementar las normas para el comercio ambulatorio, acopio, expendio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas sobre la materia.
- b) Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
- c) Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
- d) Dirigir, supervisar y controlar la correcta administración del Camal Municipal
- e) Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales y locales similares y gestionar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano, en el ámbito del Distrito de Ilo
- f) Mantener actualizado los registros y empadronamientos de comerciantes, según giro del negocio.
- g) Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales y locales de servicios al público.
- h) Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- i) Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Emitir Informe Final de Instrucción en el Procedimiento Administrador Sancionador de competencia de la Subgerencia.
- l) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



#### Artículo 64.- Gerencia de Desarrollo Urbano

La Gerencia de Desarrollo Urbano es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, planeamiento para el desarrollo local. Depende de la Gerencia Municipal.

#### Artículo 65.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano:

- a) Proponer las normas, políticas y estrategias para el uso del suelo y para el otorgamiento de las licencias, el control y fiscalización que realizan las municipalidades distritales de la provincia, sobre: licencias de construcción, remodelación o demolición, elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural, reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos, autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política, nomenclatura de calles, parques y vías y seguridad del SINAGERD.
- b) Proponer para su aprobación el Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Ilo de acuerdo con la zonificación vigente y a los objetivos estratégicos de la provincia. Incluye el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Zonificación de la ciudad y los que establezca la norma de la materia, salvaguardando su patrimonio cultural.
- c) Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
- d) Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.





- e) Supervisar la implementación y ejecutar los Planes de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Rural, esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo e implementación de Asentamientos Humanos, y otros planes específicos.
- f) Proponer y gestionar la ejecución de las acciones de mantenimiento rutinario.
- g) Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial en la provincia.
- h) Supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.
- i) Conducir y supervisar el Saneamiento Físico Legal de propiedades municipales, en el marco de su competencia.
- j) Supervisar, ejecutar y promover la ejecución de Programas Municipales de Vivienda.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 66.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Urbano**

La Gerencia de Desarrollo Urbano para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Edificación, Control Urbano y Catastro
- Subgerencia de Acondicionamiento Territorial
- Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastre

#### **Artículo 67.- Subgerencia de Edificación, Control Urbano y Catastro**

La Subgerencia de Edificación, Control Urbano y Catastro es la responsable del ordenamiento urbano, el adecuado uso del suelo y el catastro necesario para la planificación urbana-espacial de la provincia. Depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

#### **Artículo 68.- Funciones de la Subgerencia de Edificación, Control Urbano y Catastro**

Son funciones de la Subgerencia de Edificación, Control Urbano y Catastro

- a) Formular y proponer normas para el otorgamiento de las autorizaciones, el control y fiscalización que realizan la Municipalidad Provincial, sobre: Licencias de edificación, saneamiento de la propiedad predial, licencias de anuncio y propaganda y nomenclatura de calles, parques, vías.
- b) Evaluar, aprobar y otorgar licencias de: edificación, de anuncio y propaganda, en todas las modalidades acorde a la normativa vigente.
- c) Otorgar autorizaciones en materia de: Anuncios publicitarios y propaganda política, uso de espacios públicos urbanos, infraestructura de telecomunicaciones
- d) Evaluar, aprobar y/o desestimar anteproyectos en consulta presentados a la Municipalidad, bajo la normativa vigente.
- e) Fiscalizar las habilitaciones urbanas, edificaciones en todas sus modalidades, anuncios publicitarios y propaganda política, así como la construcción de infraestructura de telecomunicaciones
- f) Autorizar y fiscalizar la ejecución de obras de mantenimiento de los servicios públicos y privados que afecten o utilicen tanto la vía pública como zonas aéreas
- g) Elaborar y mantener actualizado el catastro urbano de la jurisdicción
- h) Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial
- i) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural urbano de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes
- j) Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Emitir el Informe Final de Instrucción de los procedimientos de Sanciones Administrativas de competencia de la Subgerencia





- m) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Urbano en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

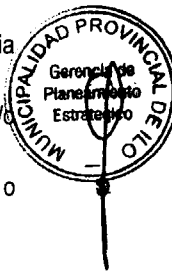
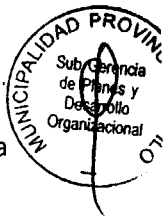
#### Artículo 69.- Subgerencia de Acondicionamiento Territorial

La Subgerencia de Acondicionamiento Territorial es la responsable normar y controlar los procesos de formalización de la propiedad informal comprendidos en el Plan de Desarrollo Urbano, así como del reconocimiento de asentamientos humanos, mediante el saneamiento físico legal de posiciones informales y las adjudicaciones correspondientes. Depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

#### Artículo 70.- Funciones de la Acondicionamiento Territorial

Son funciones de la Subgerencia de Acondicionamiento Territorial:

- a) Gestionar, organizar y ejecutar las acciones y procesos para la formulación y actualización del Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano y Planes Específicos, en concordancia con las políticas nacionales, sectoriales y regionales
- b) Formular y proponer normas para la organización del espacio y uso del suelo, así como coadyuvar en los procesos sobre: reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos, así como de posesiones informales a cargo de la Municipalidad Provincial y, en forma subsidiaria, a las Municipalidades Distritales.
- c) Formular participativamente y en coordinación con las Municipalidades Distritales e implementar los Planes de Desarrollo Urbano, esquema de ordenamiento urbano y otros planes específicos
- d) Evaluar, aprobar, otorgar y/o desestimar Licencias de Habilitaciones Urbanas en todas las modalidades acorde a la normativa vigente.
- e) Gestionar, formular y proponer el Planeamiento Integral, con fines de integración predios no comprendidos en el PDU.
- f) Evaluar, actualizar y proponer las modificaciones del Plan de Desarrollo Urbano conforme a la dinámica urbana local.
- g) Emitir opinión técnica respecto a acciones de demarcación territorial en el ámbito de la provincia y de acuerdo con la normativa de la materia, en concordancia con el Sistema Nacional de Demarcación Territorial.
- h) Diseñar y promover la ejecución de Programas Municipales de Vivienda, en predios saneados propios o transferidos, en el marco de la normatividad vigente.
- i) Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización de acuerdo a las competencias otorgadas a través de la norma expresa
- j) Gestionar, organizar y ejecutar las acciones y proceso para la formalización de la propiedad urbana, en concordancia con la normativa, políticas Nacionales sectoriales y regionales vigentes.
- k) Ejecutar el proceso de saneamiento de los terrenos urbanos y eriazos de propiedad del estado, asignados y/o transferidos a la Municipalidad Provincial de Ilo, en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- l) Proponer acciones de disposición de bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad, en terrenos eriazos o urbanos.
- m) Coordinar la ejecución de las verificaciones Administrativas
- n) Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional
- o) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- p) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Urbano en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



#### Artículo 71.- Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastre

La Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastre es la unidad Orgánica encargada de planificar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y supervisar los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo; así como la preparación, respuestas en el ámbito jurisdiccional de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastre – SINAGERD. Depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano.



#### Artículo 72.- Funciones de la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastre

Son funciones de la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastre:

- a) Planificar y ejecutar las acciones relacionadas con la gestión prospectiva, correctiva y reactiva en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo, en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y del Consejo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (CONAGERD).
- b) Programar y ejecutar los Procesos de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones ITSE, Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos y no Deportivos ECSE y la Visita de Inspección de Edificaciones VISE en el ámbito Distrital y dentro del marco de la normatividad del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres SINAGERD.
- c) Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.
- d) Ejercer el rol de Secretario Técnico del Comité Provincial de Defensa Civil.
- e) Elaborar y ejecutar los planes operativos de emergencia, planes de contingencia, protocolos de emergencia y entre otros.
- f) Elaborar el Mapa de Riesgos del Distrito de Ilo en coordinación con las Subgerencia de Edificación, Control Urbano y Catastro
- g) Otorgar Certificados y/o Resoluciones de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones
- h) Prestar servicios técnicos de inspección y seguridad en Defensa Civil a las unidades orgánicas de la Municipalidad, aplicando las normas técnicas de seguridad emitidas para estos fines.
- i) Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres
- j) Emitir Informe Final de Instrucción en el Procedimiento Administrador Sancionador de competencia de la Subgerencia
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Urbano en el marco de sus competencias o aquellas que corresponda por norma expresa.



#### Artículo 73.- Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la protección y conservación del ambiente y la gestión integral de los Residuos Sólidos, el mantenimiento de áreas verdes y Seguridad Ciudadana, el saneamiento, salubridad, y Registro Civil. Depende de la Gerencia Municipal.

#### Artículo 74.- Funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Son funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental:

- a) Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión ambiental, seguridad ciudadana y gestión de los residuos sólidos en concordancia con las normas sobre las materias.
- b) Planificar, implementar y supervisar los procesos y proyectos de gestión ambiental, orientados a la mejora de la calidad de aire, así como la reducción de la contaminación ambiental y saneamiento ambiental, en el marco de la normativa de la materia.
- c) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar los procesos para gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia, valorización y disposición final de los residuos sólidos en el ámbito del distrito de Ilo.
- d) Dirigir, supervisar y evaluar los servicios de serenazgo.
- e) Planificar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes y parques; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
- f) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios civiles, defunciones, rectificaciones administrativas, anotaciones de divorcios, constancia de estados civil y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
- g) Planificar, organizar y ejecutar planes y programas de prevención y control de zoonosis en concordancia con el régimen jurídico de canes y otras normas en materia de control y tenencia de animales.





- h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 75.- Organización de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental**

La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Seguridad Ciudadana
- Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos y Mantenimiento de Áreas Verdes
- Subgerencia de Gestión Ambiental

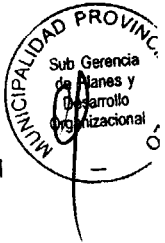
#### **Artículo 76.- Subgerencia de Seguridad Ciudadana**

La Subgerencia de Seguridad Ciudadana es la unidad orgánica responsable de ejecutar y evaluar las acciones de Seguridad Ciudadana en la jurisdicción del Distrito de Ilo, para garantizar el orden, la seguridad y convivencia pacífica de la comunidad, en coordinación con la Policía Nacional del Perú PNP y la sociedad civil organizada, en el marco de la política nacional de seguridad ciudadana. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

#### **Artículo 77.- Funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana**

Son funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana:

- a) Formular, proponer y aplicar normas y mecanismos para la correcta gestión del Servicio de seguridad ciudadana.
- b) Elaborar y proponer el Plan Provincial de Seguridad Ciudadana, en el marco de los Lineamientos emitidos por el CONASEC
- c) Supervisar y Controlar los servicios de serenazgo, de la jurisdicción, de acuerdo a ley.
- d) Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
- e) Propiciar el orden, la tranquilidad, la seguridad y la convivencia pacífica en la comunidad, respetando las normas vigentes y los derechos fundamentales de la persona.
- f) Ejecutar y controlar programas de educación y capacitación permanente en materia de seguridad ciudadana a los actores sociales de la comunidad en general, que integran e interactúan en los diferentes espacios sociales
- g) Coadyuvar en la detección de las infracciones a las ordenanzas municipales, comunicando oportunamente a la dependencia municipal correspondiente, para el inicio de los procesos sancionadores establecidos en las disposiciones municipales.
- h) Proponer y ejecutar los programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de serenazgo.
- i) Realizar acciones de apoyo a las compañías de bomberos, beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



#### **Artículo 78.- Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos y Mantenimiento de Áreas Verdes**

La Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos y Mantenimiento de Áreas Verdes es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar y controlar los servicios municipales de salubridad, mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines; asimismo. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales Locales y Gestión Ambiental.



### Artículo 79.- Funciones de la Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos y Mantenimiento de Áreas Verdes

Son funciones de la Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos y Mantenimiento de Áreas Verdes:

- a) Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos en gestión de residuos sólidos, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Ejecutar y controlar el servicio de limpieza pública, proceso de disposición final de residuos sólidos que se producen en el ámbito provincial.
- c) Ejecutar programas de formalización de recicladores, operadores y demás entidades que intervienen en el manejo de los residuos sólidos sin las autorizaciones correspondientes.
- d) Controlar y sancionar a los recicladores y/o asociaciones de recicladores que incumplen sus obligaciones en el marco del sistema municipal de gestión y manejo de residuos sólidos en el ámbito del Distrito de Ilo.
- e) Programar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades de mantenimiento, mejoramiento y conservación de áreas verdes, parques, jardines y viveros en el ámbito Distrito de Ilo.
- f) Gestionar el Vivero Municipal conducentes a la producción de plantas ornamentales y de árboles, orientados a ejecutar campañas de forestación y reforestación en el ámbito provincial.
- g) Emitir Informe Final de Instrucción en el Procedimiento Administrador Sancionador de competencia de la Subgerencia.
- h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i) Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Artículo 80.- Subgerencia de Gestión Ambiental

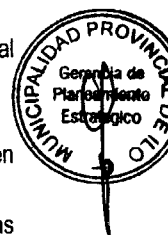
La Subgerencia de Gestión Ambiental es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con la protección y conservación del ambiente en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental en su jurisdicción.



### Artículo 81.- Funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental

Son funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental:

- a) Formular, proponer, planificar, supervisar y aplicar normas, políticas, programas y proyectos para la gestión ambiental y conservación de parques, parques ecológicos, entre otros.
- b) Implementar, gestionar y actualizar el Sistema Local de Gestión Ambiental conforme a la norma de la materia.
- c) Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos, así como los servicios de residuos sólidos que se realicen en el ámbito de incidencia territorial y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- d) Supervisar, fiscalizar y sancionar el manejo y prestación de los servicios de residuos sólidos que realicen las Municipalidades Distritales y empresas operadoras de Residuos Sólidos en el ámbito de nuestra competencia.
- e) Aplicar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
- f) Implementar instrumentos y mecanismos de fiscalización ambiental, en el marco del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental; así como cumplir con implementar las recomendaciones hechas por este organismo.
- g) Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- h) Ejecutar programas de educación y sensibilización ambiental, orientadas a educar y cambiar de actitud de las personas en las buenas prácticas ambientales, dentro de nuestra la jurisdicción.
- i) Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- j) Emitir Informe Final de Instrucción en el Procedimiento Administrador Sancionador de competencia de la Subgerencia.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





## Artículo 82.- Gerencia de Desarrollo Social

La Gerencia de Desarrollo Social es el órgano de línea responsable dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, los servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación. Depende de la Gerencia Municipal.

## Artículo 83.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

- a) Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y de los programas sociales, en la jurisdicción de la municipalidad.
- b) Planificar, coordinar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación del desarrollo humano en la jurisdicción.
- c) Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional y las unidades de gestión educativa, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
- d) Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
- e) Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población.
- f) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
- g) Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo con lo establecido en la normativa de la materia.
- h) Supervisar y controlar los servicios de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente DEMUNA, de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad OMAPED y del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor CIAM, en el ámbito del Distrito de Ilo.
- i) Promover la activa participación ciudadana en la gestión municipal, integrando el Consejo de Coordinación Local Provincial, Junta de Delegados Vecinales, Presupuesto Participativo, fiscalización de actos de administración y prestación de servicios públicos.
- j) Brindar asistencia técnica de fortalecimiento de capacidades de participación ciudadana, organizando cursos de capacitación para que puedan aportar soluciones a los diversos problemas ciudadanos; así como sobre los deberes y obligaciones que tienen con su municipalidad
- k) Dirigir, supervisar y controlar la ejecución del Programa del Vaso de Leche, promoviendo que la ración alimenticia reciba real y efectivamente las personas empadronadas mediante el Sistema de Focalización de Hogares SISFOH.
- l) Supervisar programas de prevención y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
- m) Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (*niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad*), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
- n) Supervisar el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
- o) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- p) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- q) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



## Artículo 84.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Social

La Gerencia de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Desarrollo Social y Juventudes
- Subgerencia de Participación Ciudadana
- Subgerencia de Programas Sociales



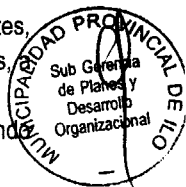
#### Artículo 85.- Subgerencia de Desarrollo Social y Juventudes

La Subgerencia de Desarrollo Social y Juventudes es la encargada de programar, ejecutar y controlar los servicios para la prevención, y lucha contra las drogas, salud, educación, cultura, deportes, recreación y promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor. También se encargada de promover y viabilizar la participación organizada de la juventud a partir de su propia dinámica, a través de la ejecución de políticas orientadas a su desarrollo integral. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

#### Artículo 86.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Social y Juventudes

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Social y Juventudes:

- a) Formular, proponer e implementar normas, políticas, programas y proyectos en salud, cultura, deporte, recreación, juventudes, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Programar, dirigir, ejecutar monitorear y evaluar políticas, planes, programas, normas, estrategias, proyectos, servicios y actividades orientadas a la participación y protagonismo juvenil, y a la promoción de la juventud y su desarrollo integral.
- c) Plantear estrategias de articulación y coordinación local con las políticas, planes, programas y proyectos en materia de juventud, entre las entidades públicas como privadas.
- d) Promover el fortalecimiento del Consejo Provincial de la Juventud (COPROJU) como espacio de encuentro entre las instituciones del Estado, las organizaciones de jóvenes y la sociedad en su conjunto.
- e) Controlar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte, recreación y salud.
- f) Organizar, implementar y controlar los servicios sociales en defensa de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad, bienestar de personas adultas mayores; así como el registro de hechos y actos vitales, a través de las áreas funcionales de DEMUNA, OMAPED, CIAM.
- g) Administrar el Registro Municipal de las personas con discapacidad en el ámbito distrital y Provincial de Ilo, teniendo en cuenta los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad
- h) Planificar e implementar programas de alfabetización en la jurisdicción provincial, en coordinación con el sector educación, el Gobierno Regional, las municipalidades distritales, juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.
- i) Fomentar y apoyar la creación de grupos culturales, de arte y de ciencias, así como la generación de mecanismos de cooperación con entidades públicas y privadas y organismos internacionales con la finalidad de promover proyectos y actividades de innovación tecnológica y contribuir con el desarrollo local y de los estudiantes.
- j) Realizar actividades culturales para consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población.
- k) Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
- l) Administrar y mantener las bibliotecas municipales, centros culturales y teatros de la provincia.
- m) Promover programas de prevención en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el Gobierno Regional, pudiendo contar con cooperación internacional.
- n) Implementar espacios de participación, educativos, de deporte y de recreación destinados a niños, jóvenes y adultos mayores de la localidad.
- o) Contar con un registro actualizado de organizaciones juveniles de la provincia, así como de su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
- p) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
- q) Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
- r) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- s) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





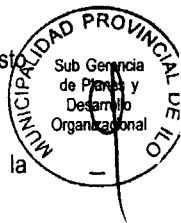
#### Artículo 87.- Subgerencia de Participación Ciudadana

La Subgerencia de Participación Ciudadana es la encargada de programar, ejecutar y evaluar los procesos y mecanismos de participación vecinal, así como brindar asistencia técnica a los espacios de concertación ciudadana. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

#### Artículo 88.- Funciones de la Subgerencia de Participación Ciudadana

Son funciones de la Subgerencia de Participación Ciudadana:

- a) Formular, proponer e implementar normas, políticas y estrategias para mejorar la participación ciudadana para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b) Gestionar y conducir el Sistema de Participación Ciudadana de la Municipalidad Provincial de Ilo, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- c) Programar, organizar y supervisar los procesos electorales de las Juntas Vecinales y organizaciones Sociales adscritas al RUOS.
- d) Organizar, custodiar y mantener actualizado el Registro Único de Organizaciones Sociales – RUOS,
- e) Promover de manera activa y permanente el fortalecimiento de capacidades de las Organizaciones Sociales inscritas en el RUOS.
- f) Contar con un registro actualizado de organizaciones juveniles de la Provincia, así como de su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del Gobierno Local.
- g) Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las Juntas de Vecinales con facultad de imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.
- h) Promover y motivar a la sociedad civil organizada, para que participen activamente en el proceso del presupuesto participativo y rendición de cuentas, orientado a transparentar la gestión Municipal.
- i) Proponer e implementar estrategias para promover la participación ciudadana en el desarrollo local.
- j) Brindar asistencia técnica en materia de Participación Ciudadana a las Órganos y Unidades Orgánica de la Municipalidad.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



#### Artículo 89.- Subgerencia de Programas Sociales

La Subgerencia de Programas Sociales es la encargada de programar, ejecutar y controlar las actividades de empadronamiento de los beneficiarios del programa del vaso de leche, de comedores populares. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.



#### Artículo 90.- Funciones de la Subgerencia de Programas Sociales

Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales:

- a) Proponer e implementar normas, políticas, proyectos para la gestión de los programas sociales de complementación alimentaria e intervenciones públicas focalizadas.
- b) Programar, ejecutar y controlar los procesos para promover el desarrollo social y lucha contra la pobreza en la jurisdicción de la municipalidad.
- c) Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- d) Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
- e) Mantener actualizada la información respecto a los usuarios y/o beneficiarios de los programas sociales.



- f) Programar, ejecutar y controlar las actividades del programa del Vaso de Leche en sus fases de empadronamiento, selección de beneficiarios y distribución de raciones; así como supervisar y evaluar los resultados de la distribución de las raciones.
- g) Programar, ejecutar y controlar las actividades del Programa de Complementación Alimentaria en sus diferentes modalidades; así como supervisar y evaluar los resultados de la distribución de las raciones
- h) Implementar, ejecutar y gestionar acciones de los Municipios que promueven el cuidado infantil y la adecuada alimentación, ejecutando y promoviendo la estrategia PRIMERO LA INFANCIA, que contribuye al desarrollo de las niñas y los niños desde la gestación hasta los cinco años de edad.
- i) Actualizar el Sistema de Padrón Nominal de niños de 0 a 6 años de edad que radica en el Distrito de Ilo conforme a la norma de la materia.
- j) Supervisar la actualización del Padrón General de Hogares (PGH) del Distrito de Ilo, que permita priorizar la atención de hogares y personas en situación de pobreza y pobreza extrema, dentro del contexto del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
- k) Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
- l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

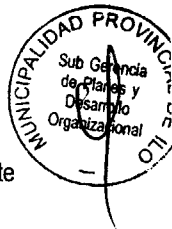
#### **Artículo 91.- Gerencia de Transporte Público y Circulación Vial**

La Gerencia de Transporte Público y Circulación Vial es el órgano de línea responsable de dirigir supervisar y controlar la regulación del transporte urbano e interurbano de pasajeros, tránsito y circulación vial; así como del uso de las vías en el ámbito de la provincia de Ilo. Depende de la Gerencia Municipal.

#### **Artículo 92.- Funciones de la Gerencia de Transporte Público y Circulación Vial**

Son funciones de la Gerencia de Transporte Público y Circulación Vial:

- a) Normar, regular y planificar el transporte terrestre a nivel provincial; así como regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de pasajeros en el ámbito provincial de Ilo, en el marco de la normatividad vigente.
- b) Normar, regular, organizar y mantener los sistemas de señalización y semáforos; así como del tránsito urbano de peatones y vehículos.
- c) Normar y regular el transporte público, supervisando las autorizaciones y/o concesiones de rutas para el transporte de personas, así como regular el transporte de carga, identificando las vías y rutas establecidas para tal objeto.
- d) Normar, regular y supervisar el servicio de transporte de en vehículos menores motorizados o no motorizados y otros de similar naturaleza en el ámbito del distrito.
- e) Otorgar Licencias de Conducir de Vehículos menores en la clase "B".
- f) Dirigir, supervisar y controlar el servicio público de transporte público urbano en el ámbito de la jurisdicción Provincial de Ilo, con apoyo de la Policía Nacional del Perú asignada al control de tránsito, orientados a detectar incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan este servicio, imponiendo las sanciones que correspondan.
- g) Proponer lineamientos de política para el otorgamiento de autorizaciones o concesiones de rutas para la prestación de servicio público de transporte de pasajeros y de carga de ámbito urbano e interurbano en la Provincia.
- h) Proponer la actualización y/o elaboración del Plan Regulador de Rutas urbanas e interurbanas para el transporte de personas en la Provincia y monitorear su aplicación.
- i) Controlar, con el apoyo de la Policía Nacional, el cumplimiento de las normas de tránsito y seguridad vial en el ámbito de la Provincia de Ilo.
- j) Dirigir y controlar la administración del Depósito Municipal Vehicular.
- k) Coordinar y supervisar el Mantenimiento actualizado del registro y/o padrón de transportistas del servicio del transporte urbano e interurbano de personas.
- l) Coordinar la organización de cursos de educación vial para los conductores de vehículos de transporte urbano de personas y el público en general, para reducir accidentes de tránsito.
- m) Controlar y supervisar la calificación y revisión de las papeletas de infracciones de tránsito vehicular.





- n) Ejercer la supervisión y control de la Administración del Terminal Terrestre, para el buen funcionamiento al servicio del público usuario.
- o) Dirigir y Supervisar la operación del Sistema de Registro Nacional de Sanciones.
- p) Dirigir y supervisar la administración y operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Provincial.
- q) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- r) Emitir Resoluciones Gerenciales en primera instancia administrativa, en el ámbito de su competencia.
- s) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 93.- Organización de la Gerencia de Transporte Público y Circulación Vial.**

La Gerencia de Transporte Público y Circulación Vial para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Transporte Público y Seguridad Vial y Seguridad Vial
- Subgerencia de Mantenimiento de Vías

#### **Artículo 94.- Subgerencia de Transporte Público y Seguridad Vial**

La Subgerencia de Transporte Público y Seguridad Vial es la unidad orgánica encargada de ejecutar la regulación del transporte público de personas, autorizaciones, concesiones de rutas, control y supervisión del servicio de transporte público urbano e interurbano de personas. Depende de la Gerencia de Transporte Público y Circulación Vial.

#### **Artículo 95.- Funciones de la Subgerencia de Transporte Público y Seguridad Vial**

Son funciones de la Subgerencia de Transporte Público y Seguridad Vial:

- a) Ejecutar la regulación, fiscalización y planificaciones del transporte terrestre; así como del servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano en el ámbito provincial de Ilo.
- b) Evaluar otorgar autorizaciones y concesiones de rutas para el transporte urbano de personas, así como para el transporte de carga identificando las vías y rutas establecidas para tal objeto, en el ámbito provincial.
- c) Ejecutar el control del servicio de transporte de vehículos menores motorizados o no motorizados, y otros de similar naturaleza en el ámbito distrital.
- d) Evaluar y calificar los expedientes para el otorgamiento de Licencia de Conducir de vehículos menores de Clase "B"
- e) Ejecutar el control del servicio de transporte público urbano en el ámbito de la jurisdicción Provincial de Ilo, con apoyo de la Policía Nacional del Perú asignada al control de tránsito, orientados a detectar incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan este servicio, imponiendo las sanciones que correspondan.
- f) Operar el Sistema de Registro Nacional de Sanciones.
- g) Elaborar y proponer lineamientos de política y/o directivas para el otorgamiento de autorizaciones o concesiones de rutas para la prestación de servicio público de transporte de personas y de carga de ámbito urbano e interurbano en la Provincia dentro del ámbito de sus competencias.
- h) Elaborar la propuesta del Plan Regulador de Rutas urbanas e interurbanas de personas en la Provincia y monitorear su aplicación.
- i) Mantener actualizado el registro y/o padrón de transportistas del servicio del transporte urbano e interurbano de personas.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Emitir Informe Final de Instrucción en el Procedimiento Administrador Sancionador de competencia de la Subgerencia.
- l) Las demás que le asigne el/la Gerente de Transporte Público y Circulación Vial, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





#### Artículo 96.- Subgerencia de Mantenimiento de Vías

La Subgerencia de Mantenimiento de Vías es la encargada de efectuar los procesos y acciones de mantenimiento rutinario de la infraestructura pública vial, así como la gestión vial de caminos vecinales rurales y la operación del Equipo Mecánico y Maquinaria Pesada. Depende de la Gerencia de Transporte Público y Circulación Vial.

#### Artículo 97.- Funciones de la Subgerencia de Mantenimiento de Vías

Son funciones de la Subgerencia de Subgerencia de Mantenimiento de Vías:

- a) Formular, coordinar y ejecutar actividades de mantenimiento vial en el ámbito Provincial urbano, vecinal y/o rural.
- b) Operar y custodiar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad<sup>1</sup>
- c) Coordinar con Provías Descentralizado y con las Municipalidades Distritales las intervenciones de los caminos vecinales y/o rurales de la jurisdicción de la Provincia de Ilo.
- d) Gestionar el Plan Vial Provincial Participativo.
- e) Ejercer la supervisión y control de los vehículos y maquinaria pesada para el buen funcionamiento para la atención de las diferentes actividades de la institución y ciudadanía.
- f) Ejecutar la operación custodia, mantenimiento de Equipo Mecánico, flota vehicular y Maquinaria Pesada propiedad de la Municipalidad.
- g) Coordinar la programación y conservaciones de la maquinaria pesada con la Oficina de Abastecimiento
- h) Emitir informes técnicos en el marco de sus competencias
- i) Las demás que le asigne el/la Gerente de Transporte Público y Circulación Vial, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### Artículo 98.- Gerencia de Infraestructura Pública

La Gerencia de Infraestructura Pública es el órgano de línea encargada de dirigir, organizar y supervisar la ejecución de obras de inversión en infraestructura pública en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; así como del mantenimiento de la infraestructura derivada de los proyectos de inversión pública. Depende de la Gerencia Municipal.



#### Artículo 99.- Funciones de la Gerencia de Infraestructura Pública

Son funciones de la Gerencia de Infraestructura Pública:

- a) Gestionar, dirigir y supervisar los procesos de formulación, evaluación y ejecución física de las inversiones públicas que realiza la Municipalidad.
- b) Dirigir y supervisar la elaboración de fichas técnicas y de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
- c) Aprobar expedientes técnicos o documentos equivalentes de los proyectos de inversión, así como, de las inversiones de optimización de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- d) Programar, gestionar, dirigir, aprobar y conducir actividades de mantenimiento de infraestructura pública
- e) Emitir opinión técnica y actos administrativos en el ámbito de su competencia
- f) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- g) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa



#### Artículo 100.- Organización de la Gerencia de Infraestructura Pública

La Gerencia de Infraestructura Pública para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

<sup>1</sup> Esta función se considera en el ROF cuando la municipalidad cuenta con equipo mecánico, flota vehicular o maquinaria pesada para la ejecución de las obras.



- Subgerencia de Estudios y Proyectos de Inversión Pública
- Subgerencia de Obras por Administración Directa.

#### **Artículo 101.- Subgerencia de Estudios y Proyectos de Inversión Pública**

La Subgerencia de Estudios y Proyectos de Inversión Pública es la unidad orgánica encargada de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión; así como de la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes de proyectos de inversión e Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición IOARR de la Municipalidad Provincial de Ilo. Depende de la Gerencia de Infraestructura Pública.

#### **Artículo 102.- Funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos de Inversión Pública**

Son funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos de Inversión Pública:

- a) Programar y ejecutar el proceso de formulación y Evaluación del ciclo de inversión, en el marco de las normas, procedimientos, reglamentos y directivas emitidas por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones.
- b) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de inversiones o por los Sectores según corresponda, para la formulación y/o evaluación de los proyectos de inversión, cuyos objetivos están directamente vinculados con los fines de la Municipalidad.
- c) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- d) Registrar en el Banco de inversiones, los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- e) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión, ni su fraccionamiento, así como no correspondan a gasto corriente.
- f) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- g) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, que se enmarquen en las competencias de la Municipalidad Provincial de Ilo.
- h) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de pre-inversión según corresponda.
- i) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el banco de inversiones.
- j) Verificar y aprobar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- k) Cautelar que las inversiones que se orienten en apoyo a la competitividad productiva sostenible de la cadena productiva, sean en el marco de la normatividad y la competencia municipal.
- l) Proponer Directivas y/o lineamientos internos que orienten la elaboración o formulación de Estudios y/o Expedientes Técnicos dentro del marco de la normatividad vigente.
- m) Participar en los procesos de Presupuesto Participativo, para brindar la información y soporte técnico en la formulación de proyectos de inversión.
- n) Proponer a la Gerencia de Infraestructura Pública, los Estudios y/o Expedientes Técnicos, para ser considerados en la programación de ejecución de obras, siempre que cumplan con las normas de inversión pública.
- o) Remitir información sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- p) Elaborar Plan de Trabajo y Términos de Referencia relacionados con la contratación de los servicios de consultoría para la formulación de los estudios y/o evaluación de proyectos.
- q) Las demás que le asigne el/la Gerente de Infraestructura Pública en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





### Artículo 103.- Subgerencia de Obras por Administración Directa

La Subgerencia de Obras por Administración Directa es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar la ejecución de obras de inversión en infraestructura pública, sea por administración directa o por contrata. Depende de la Gerencia de Infraestructura Pública.

### Artículo 104.- Funciones de la Subgerencia de Obras por Administración Directa

Son funciones de la Subgerencia de Obras por Administración Directa:

- a) Ejecutar las obras de inversión pública programadas, que cuenten con expedientes técnicos aprobados, concordante con la normatividad vigente.
- b) Recibir las obras que ejecuta la Municipalidad por contrata y por administración directa, teniendo en cuenta los informes técnicos respectivos de la Oficina General de Supervisión de las Inversiones.
- c) Gestionar la contratación oportuna de trabajadores, de acuerdo al calendario y programación de ejecución de obras de inversión, cuando son ejecutados por administración directa.
- d) Coordinar el inicio de obras programadas, realizando visitas al lugar de las obras, cuando corresponda.
- e) Programar y ejecutar la realización de obras de inversión pública aprobadas; así como proyectos de obras priorizados en el Presupuesto participativo de ámbito Provincial.
- f) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de las inversiones durante su ejecución física.
- g) Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de ejecución, así como en INFOBRAS.
- h) Gestionar el correcto cumplimiento de la normatividad sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Aplicar normas y procedimientos sobre procesos técnicos de ejecución de obras y equipamiento, cualquiera sea la modalidad de ejecución, proponiendo las medidas correctivas correspondientes.
- j) Verificar el cumplimiento oportuno de la elaboración de Informe Final y preliquidación técnica y financiera de las inversiones.
- k) Ejecutar acciones orientadas al funcionamiento del Sistema de Control Interno que permita garantizar la confiabilidad y conformidad de la información generada en la Subgerencia.
- l) Emitir Informe técnicos en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás que le asigne el/la Gerente de Inversión pública, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





Municipalidad Provincial de **ILO**



Impulsando el **TURISMO**  
2023 - 2026

