MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

ORDENANZA MUNICIPAL N°002 -2021-MPI

Ica, 19 de enero del 2021

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

VISTO; El Dictamen de la Comisión de Asuntos Administrativos ,Presupuesto y Planeamiento; el Oficio N° 403-2020-GPPR-MPI de la Gerencia de Presupuesto Planificación y Racionalización , Informe N° 121-2021-SGRE-GPPR-MPI E Informe Técnico de la Subgerencia de Racionalización y Estadística , Informe N°003-2021-GAJ-MPI/FRS, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, entre otros documentos sobre el proyecto de Ordenanza de modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de la Municipalidad Provincial de Ica , y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el numeral 8), del artículo 9°, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que el Concejo Municipal, tiene como atribuciones aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;

Que, el artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades señala que las ordenanzas en materia de su competencia son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura 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;

Que, el inciso 1.1 artículo 1° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, "Declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano", estableciendo los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado en todas sus instituciones e instancias.

Que, mediante Decreto Supremo N°004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, con el objeto de orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país. Según el artículo 45°, 45.3 literal c) de la norma acotada, establece respecto a la norma que aprueba el ROF: c) Las Municipalidades y sus Organismos públicos locales, por Ordenanza Municipal.

Que, el inciso 1.1 artículo 1° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, "Declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano", estableciendo los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado en todas sus instituciones e instancias.

Que, mediante Decreto Supremo N°004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, con el objeto de orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país. Según el artículo 45°, 45.3 literal c) de la norma acotada, establece respecto a la norma que aprueba el ROF: c) Las Municipalidades y sus Organismos públicos locales, por Ordenanza Municipal.

Que, de acuerdo con lo previsto en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, y su modificatoria mediante Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, se aprueban los lineamientos de organización del Estado y de acuerdo a lo señalado en su artículo 2° se busca 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 de la ciudadanía.

Que el artículo 46° del referido Decreto Supremo señala los supuestos por las que se requiere la aprobación o modificación de un ROF, siendo una de éstas, por modificación parcial, dada por la reasignación o modificación de funciones entre unidades de organización sin que se afecte la estructura orgánica o cuando la afectación de la estructura orgánica se debe a una disminución del número de unidades de organización por nivel organizacional.

Que el Reglamento de Organización y Funciones – ROF - es un documento técnico normativo de gestión institucional que contiene la organización formal de una entidad pública, es decir, contiene su estructura orgánica, así como las funciones generales y específicas de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas. En ese sentido, constituye una de las herramientas más importantes para la adecuada gestión administrativa de una entidad, como documento que ordena las funciones a su cargo.

Que, mediante Resolución N°005-2020-PCM/SGP, la Secretaría de Gestión Pública aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones –MOP, con los cuales se introduce un concepto relevante en materia de organización y estructura del Estado, como es el diseño organizacional, el cual, tal y como lo definen algunos autores, es "el proceso de elección de la estructura más adecuada a fin de orientar a las entidades públicas en el diseño organizacional y sobre los diversos aspectos relacionados al reglamento para realizar un conjunto de funciones según la estrategia y el entorno de una organización".

Que, mediante Ordenanza Municipal N°004-2014-MPI, el Pleno del Concejo aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Ica, el cual consta de Ciento Diez (110) artículos, Nueve (09) Disposiciones Complementarias y Finales, y la Estructura Orgánica de la MPI.

Que, el ROF de la Municipalidad Provincial de Ica (MPI) ha tenido diversas modificaciones en el transcurso de los años, las mismas que han sido aprobadas mediante Ordenanza Municipal N°003-2015-MPI, la Ordenanza Municipal N°006-2016-MPI, Ordenanza Municipal N°013-2016-MPI, Ordenanza Municipal N°014-2016-MPI, Ordenanza Municipal N°019-2016-MPI. Ordenanza Municipal N°026-2016-MPI, Ordenanza Municipal N°007-2017-MPI, Ordenanza Municipal N°004-2018-MPI, Ordenanza Municipal N°004-2019-MPI, las mismas que fueron compiladas en el Texto único Ordenado (T.U.O.) del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto de Alcaldía N°013-2019-MPI.

Que, la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Ica, se realiza debido al cambio de funciones en algunos órganos y unidades orgánicas; por el cambio de normativa de la Contraloría General de la República y de los sistemas administrativos ; así como el cambio de denominación de la Subgerencia de Defensa Civil y por la aplicación de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP que Aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos".

Que, con Oficio N°403-2020-GPPR-MPI de fecha 29 de diciembre de 2020, el Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización, informa que se ha realizado la Modificación de las funciones de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ica, los cuales se encuentran contenidos en el Proyecto de Modificación del ROF;

Que, mediante el Informe N°0121-2020-SGRE-GPPR-MPI de la Sub Gerencia de Racionalización y Estadística, se remite el INFORME TÉCNICO POR MODIFICACIÓN PARCIAL CONFORME LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 48° DE LOS LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIONES DEL ESTADO (Decreto Supremo N°054-2018-PCM); ello de acuerdo con las funciones establecidas en las diferentes unidades organizacionales, las mismas que han sido coordinadas y propuestas conforme a los documentos que obran en los actuados; asimismo se precisa que la matriz contenida en el Informe técnico precitado, presenta sustento legal en lo establecido en el artículo 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, que establece que los sistemas administrativos de aplicación nacional están referidos a: 1) Gestión de Recursos Humanos; 2) Abastecimiento; 3) Presupuesto Público; 4) Tesorería; 5) Endeudamiento Público; 6) Contabilidad; 7) Inversión Pública; 8) Planeamiento Estratégico; 9) Defensa Judicial del Estado; 10) Control; y 11) Modernización de la gestión pública.

Que, el proyecto de modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Ica, presentado por la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, contiene la evaluación integral de las propuestas presentadas por las distintas unidades orgánicas, las mismas que han sido coordinadas y propuestas por ellas mismas; por aplicación del literal b) del artículo 46 del Decreto Supremo N°054-2018-PCM; asimismo de la revisión de los actuados y en concordancia con la normatividad vigente, esta Gerencia de Asesoría Jurídica opina que resulta legalmente viable elevar a consideración del Pleno del Concejo de la Municipalidad Provincial de Ica, el proyecto de **"ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA"**

Con las opiniones favorables de la Comisión de Asuntos Administrativos, Planeamiento y Presupuesto, de la Gerencia Municipal de la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, y la Gerencia de Asesoría Jurídica y de conformidad con el artículo 9°, numeral 8), de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal, luego del debate correspondiente, aprobó por UNANINIMIDAD y con dispensa de la Lectura y aprobación del Acta, por unanimidad la siguiente Ordenanza Municipal:

ORDENANZA QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA.

ARTÍCULO PRIMERO.- APRUÉBESE la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.) de la Municipalidad Provincial de Ica, que forma parte de la presente Ordenanza

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCÁRGUESE a la Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza de acuerdo a ley , debiendo publicarse con sus anexos en el portal institucional.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCÁRGUESE a la Subgerencia de Logística e Informática la publicación del íntegro de la presente Ordenanza y sus anexos en el portal institucional.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCÁRGUESE a la Gerencia Municipal disponer la implementación de las modificaciones aprobadas en la presente Ordenanza.

Dado en Palacio Municipal a los 19 días del mes de enero del año dos mil veintiuno

POR TANTO.

MANDO, SE REGISTRE, COMUNÍQUE, PUBLÍQUE Y CÚMPLA.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
Sra. Emma Luisa Mejía Venegas
ALCALDESA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL
Nº 002-2021-MPI

Ica, Enero de 2021

Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización
Subgerencia de Racionalización y Estadística

INDICE

		Pag.
INTRODUCCION		05
TITULO PRIMERO		
	NATURALEZA JURIDICA, FINALIDADES, JURISDICCION, BASE LEGAL ROL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA	07
TITULO SEGUNDO		
	DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA	09
CAPITULO I	DE LOS ORGANOS DE ALTA DIRECCION DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA	11
CODIGO 01.1:	Del Concejo Municipal	11
CODIGO 01.2:	De la Alcaldía	13
CODIGO 01.4:	De la Gerencia Municipal	15
CAPITULO II	DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA	18
CODIGO 02.1:	De las Comisiones de Regidores	18
CODIGO 02.2	Del Consejo de Coordinación Local Provincial	18
CODIGO 02.3:	De la Junta de Delegados Vecinales Comunales	19
CODIGO 02.4:	Del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche	19
CODIGO 02.5:	Del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana	20
CODIGO 02.6:	De la Plataforma Provincial de Defensa Civil	21
CODIGO 02.7:	Del Concejo Local de Fomento Artesanal	21
CODIGO 02.8:	De la Agencia de Fomento a la Inversión Privada	22

CAPITULO III	DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA	22
COGIDO 03.1:	Del Órgano de Control Institucional	23
CAPITULO IV	DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA	25
CODIGO 04.1:	De la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización	25
CODIGO 04.1.1:	De la Subgerencia de Presupuesto	27
CODIGO 04.1.2:	De la Subgerencia de Planeamiento, Programación e Inversiones	28
CODIGO 04.1.3.	De la Subgerencia de Racionalización y Estadística	30
CODIGO 04.2:	De la Gerencia de Asesoría Jurídica	31
CAPITULO V	DEL ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA	32
CODIGO 05.1:	De la Procuraduría Publica Municipal	32
CAPITULO VI	DE LOS ORGANOS DE APOYO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA	34
CODIGO 06.1:	De la Secretaría General	34
CODIGO 06.2:	De la Gerencia de Administración	36
CODIGO 06.2.1:	De la Subgerencia de Recursos Humanos	39
CODIGO 06.2.2:	De la Subgerencia de Contabilidad	41
CODIGO 06.2.3:	De la Subgerencia de Tesorería	42
CODIGO 06.2.4:	De la Subgerencia de Logística e Informática	44
CODIGO 06.2.5:	De la Subgerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico	47
CAPITULO VII	DE LOS ORGANOS DE LINEA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA	49
CODIGO 07.1:	De la Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana	49
CODIGO 07.1.1:	De la Subgerencia de Desarrollo Económico Local	52

CODIFO 07.1.2:	De la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres	54
CODIGO 07.1.3:	De la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal	57
CODIGO 07.2:	De la Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad	58
CODIGO 07.2.1:	De la Subgerencia de Control Ambiental y Salubridad	60
CODIGO 07.2.2:	De la Subgerencia de Áreas Verdes y Ornato	66
CODIGO 07.3:	De la Gerencia de Desarrollo Social	68
CODIGO 07.3.1:	De la Subgerencia de Programas Sociales	72
CODIGO 07.3.2:	De la Subgerencia de Registro Civil.	75
CODIGO 07.3.3:	De la Subgerencia de Participación Ciudadana, Juventud, Educación, Cultura y Deporte	76
CODIGO 07.4	De la Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial	79
CODIGO 07.4.1:	De la Subgerencia de Transporte y Transito	81
CODIGO 07.4.2:	De la Subgerencia de Seguridad Vial	84
CODIGO 07.5:	De la Gerencia de Desarrollo Urbano	87
CODIGO 07.5.1:	De la Subgerencia de Obras Públicas	90
CODIGO 07.5.2:	De la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras	91
CODIGO 07.5.3:	De la Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	93
CODIGO 07.5.4:	De la Subgerencia de Asentamientos Humanos	95
CAPITULO VIII	DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS	97
CODIGO 08.1:	Del Servicio de Administración Tributaria-SAT ICA	97
CODIGO 08.2:	Del Instituto Vial Provincial	98
CÓDIGO 08.3:	De la Agencia Municipal de Huacachina	98
CAPITULO IX	DE LOS ORGANOS DESCENTRALIZADOS	99
CODIGO 09.1:	De la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado EMAPICA SA	99
CODIGO 09.2:	De la Caja Municipal de Ahorro y Crédito de Ica	100

CÓDIGO 09.3:	De la Sociedad de Beneficencia Pública de Ica	100
TITULO TERCERO	DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	100
TITULO CUARTO	DEL REGIMEN LABORAL	101
TITULO QUINTO	DEL REGIMEN ECONOMICO	101
TITULO SEXTO	DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	102
ORGANIGRAMA		104
CUADRO DE UNIDADES ORGANICAS		105
GLOSARIO DE TERMINOS		111

INTRODUCCION

El Reglamento de Organización y Funciones-ROF es el principal documento de gestión institucional de la Municipalidad Provincial de Ica, que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia en el marco del rol promotor del desarrollo económico local y prestación de servicios de calidad a la comunidad, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades-

La ciudad de Ica ha tenido un crecimiento urbano significativo lo que trae consigo una mayor demanda de los servicios que se prestan a la comunidad lo que sumado a la transferencia de funciones y cambio de normativa en los sistemas administrativos del Estado requieren de una organización moderna, dinámica y eficiente, en la administración de los recursos humanos y económicos, haciendo uso de nuevas tecnologías, con el fin de ampliar y mejorar la prestación de servicios a la población y constituirse como el promotor del desarrollo de la Provincia de Ica, lo que hace necesario que se modifiquen las funciones del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, así como se realice el cambio de denominación de la Subgerencia de Defensa Civil por la denominación de Subgerencia de Riesgo de Desastres.

La Modificación del Reglamento de Organización y Funciones, sin modificar la estructura orgánica ha sido formulado en base a las competencias establecidas en la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27782 - Ley de Bases de la Descentralización, Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 002-2020-PcM/SGP que Aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos" y Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP que Aprueba los Lineamientos N° 02-2020- SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones – MOP ; así como demás normas vigentes.

La Modificación de Funciones contenida en el Reglamento de Organización y Funciones, ha sido desarrollado desde el Primer Nivel organizacional, que lo conforman los órganos de Alta Dirección, el Segundo Nivel organizacional que lo integran los órganos de Línea, de Asesoramiento y Apoyo y el Tercer Nivel conformado por las unidades orgánicas de los órganos de Línea, de Asesoramiento y Apoyo.

EL presente documento, será de gran utilidad para el desarrollo Administrativo de la gestión municipal, posibilitando trabajos en equipo, que sean ágiles y Eficientes, dando énfasis a la modernización de la gestión en beneficio de la población de la Provincia de Ica.

Como todo documento de gestión institucional, el presente documento es y debe ser susceptible de constante actualización, tendiendo a que la organización logre culminar su Proceso de Tránsito al Régimen SERVIR y con ello se lograría un gran avance en su proceso de Modernización.

TITULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I
NATURALEZA JURIDICA, FINALIDADES, JURISDICCION, BASE LEGAL, ROL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

NATURALEZA JURIDICA

ARTÍCULO 1º.-La Municipalidad Provincial de Ica, es el órgano de Gobierno Local, emanado de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público, con autonomía, política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción a lo dispuesto en la Constitución Política del Perú, la Ley Nº 27972 y demás disposiciones legales que rigen para los Gobiernos Locales.

FINALIDADES

ARTÍCULO 2º.- La Municipalidad Provincial de Ica, tiene las siguientes finalidades:

1. La Municipalidad Provincial de Ica, tiene por finalidad representar al vecindario, buscando su desarrollo.
2. Promover el desarrollo integral y armónico de la Provincia de Ica, buscando el bienestar de sus habitantes.
3. Organizar y prestar al vecindario los servicios públicos que le señale la Ley Nº 27972.
4. Promover la participación de los vecinos en el desarrollo de la Provincia y en los actos de gestión.

JURISDICCION

ARTÍCULO 3º.- La Municipalidad Provincial de Ica, ejerce sus competencias en el ámbito de la Provincia de Ica y el Distrito del mismo nombre, asumiendo el rol establecido en el artículo 73º de la Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, con una población total de 150,280 habitantes (INEI-Censo 2017).

BASE LEGAL

ARTÍCULO 4º.-Las normas legales sustantivas que sustentan el presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Ica son:

1. Constitución Política del Perú de 1993

2. Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
3. Ley Nº 27782 - Ley de Bases de la Descentralización
4. Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
5. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
6. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado
7. Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 002-2020-PcM/SGP que Aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos"
8. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SG Aprueban los Lineamientos N° 02-2020- SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP
9. Y demás normas vigentes que conlleven a la modificación del ROF[1]

ROL DE LA MUNICIPALIDAD

ARTÍCULO 5º.- El rol de la Municipalidad Provincial de Ica, comprende:

1. Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, en el nivel provincial. Es responsable de promover e impulsar el proceso de planeamiento para el desarrollo integral en el ámbito de la Provincia de Ica, recogiendo las prioridades propuestas en los procesos de planeación del desarrollo local de carácter distrital.
2. Promover, permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo distrital. Los planes referidos a la organización del espacio físico y uso del suelo que emitan las Municipalidades Distritales de la jurisdicción de la Provincia de Ica, se sujetan a los planes y normas municipales que emita la Municipalidad Provincial de Ica.
3. Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión pública y privada, servicios públicos municipales que presenten objetivamente economías de escala de ámbito provincial, para cuyo efecto suscriben convenios con las municipalidades distritales.
4. Emitir normas técnicas de carácter general, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, así como sobre protección y conservación del medio ambiente.

[1] Ordenanza Municipal Nº 004-2019-MPI

TITULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

ARTÍCULO 6º.- La Municipalidad Provincial de Ica, para garantizar el cumplimiento de sus fines y competencias, toma la siguiente estructura orgánica.

CODIGO Nº 01-ORGANOS DE ALTA DIRECCION

01.1-Concejo Municipal
01.2-Alcaldía
01.3-Gerencia Municipal

CODIGO Nº 02-ORGANOS CONSULTIVOS

02.1- Comisiones de Regidores
02.2- Consejo de Coordinación Provincial
02.3- Junta de Delegados Vecinales Comunales
02.4- Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
02.5- Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
02.6- Plataforma Provincial de Defensa Civil
02.7- Consejo Local de Fomento Artesanal
02.8- Agencia de Fomento a la Inversión Privada

CODIGO Nº 03-ORGANO DE CONTROL

03.1- Órgano de Control Institucional

CODIGO Nº 04 - ORGANOS DE ASESORAMIENTO

04.1- Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización
- 04.1.1- Subgerencia de Presupuesto
- 04.1.2- Subgerencia de Planeamiento, Programación e Inversiones
- 04.1.3- Subgerencia de Racionalización y Estadística

04.2- Gerencia de Asesoría Jurídica

CODIGO Nº 05-ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

05.1- Procuraduría Pública Municipal

CODIGO Nº 06 -ORGANOS DE APOYO

06.1-Secretaria General

06.2- Gerencia de Administración
- 06.2.1-Subgerencia de Recursos Humanos
- 06.2.2-Subgerencia de Contabilidad
- 06.2.3-Subgerencia de Tesorería
- 06.2.4-Subgerencia de Logística e Informática
- 06.2.5-Subgerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico

CODIGO Nº 07 - ORGANOS DE LINEA

07.1- Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana.
- 07.1.1-Subgerencia de Desarrollo Económico Local
- 07.1.2-Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres
- 07.1.3-Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

07.2- Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad
- 07.2.1-Subgerencia de Control Ambiental y Salubridad
- 07.2.2-Subgerencia de Áreas Verdes y Ornato

07.3- Gerencia de Desarrollo Social.
- 07.3.1-Subgerencia de Programas Sociales.
- 07.3.2-Subgerencia de Registro Civil.
- 07.3.3-Subgerencia de Participación Ciudadana, Juventud, Cultura, y Deportes

07.4- Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial
- 07.4.1 – Sub Gerencia de Transporte y Tránsito
- 07.4.2 – Sub Gerencia de Seguridad Vial.

07.5- Gerencia de Desarrollo Urbano
- 07.5.1-Subgerencia de Obras Públicas
- 07.5.2-Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras
- 07.5.3-Subgerencia de Obras Privadas y Catastro
- 07.5.4-Subgerencia de Asentamientos Humanos

CODIGO N° 08 - ORGANOS DESCONCENTRADOS

08.1 - Servicio de Administración Tributaria-SAT ICA
08.2 - Instituto Vial Provincial

08.3 - Agencia Municipal de Huacachina

CODIGO Nº 09- ORGANOS DESCENTRALIZADOS

09.1 - Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Ica S.A. EMAPICA S.A.
09.2 - Caja Municipal de Ahorro y Crédito de Ica S.A. -CMAC ICA S.A.
09.3 - Sociedad de Beneficencia Pública de Ica

CAPITULO I

CODIGO Nº 01.-DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

DE LAS FUNCIONES

01.1.-DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 7º.- El Concejo Municipal, se constituye en el principal órgano de Alta Dirección de la Municipalidad Provincial de Ica, el cual por Ley cumple funciones normativas y fiscalizadoras.

ARTÍCULO 8º.- El Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Ica, está integrado por el Alcalde y los Regidores, elegidos democráticamente.

ARTÍCULO 9º.- Son atribuciones del Concejo Municipal, las siguientes:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial a nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, las áreas de protección o de su seguridad por riesgos naturales, las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a Ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.

7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efectos los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la Municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por Ordenanza, el Reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el Balance General y la Memoria Anual.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado, a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por Ley, conforme a los artículos 32^{9} y 35^{9} de la Ley N^{9} 27972.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar las realizaciones de exámenes especiales, auditorias, económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el Gobierno Local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.

27. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los Regidores.
28. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de los bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

ARTÍCULO 10º.- El Concejo Municipal, mediante su Reglamento fijará las atribuciones, obligaciones, responsabilidades, impedimentos y derechos de los Regidores de acuerdo a Ley. Normará su régimen de organización interna, la conformación y el número de Comisiones.

01.2.-DE LA ALCALDIA

ARTÍCULO 11º.- La Alcaldía se constituye en el órgano ejecutivo de la Municipalidad Provincial de Ica y está a cargo del Alcalde quien es su representante legal y su máxima autoridad administrativa.

ARTÍCULO 12º.- Son atribuciones de la Alcaldía:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.

8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. 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.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al Concejo Municipal, mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuestas de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otras acciones de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.

24. 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.
25. 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.
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
30. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimiento Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.
36. Designar tres (03) miembros del Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Ica. Designado dentro de ellos, al Presidente del Directorio.
37. Promover el saneamiento físico y legal de los bienes inmuebles de propiedad de la Sociedad de Beneficencia de Ica.
38. Autorizar la transferencia financiera a la Sociedad de Beneficencia de Ica, los recursos transferidos por el Ministerio de la Mujer y Población Vulnerable – MIMP, al Gobierno Local, para pago, en calidad de apoyo, de remuneraciones y pensiones de los trabajadores.

01.3.-DE LA GERENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 13º.- La Gerencia Municipal es el órgano de más algo nivel técnico administrativo, de la municipalidad Provincial de Ica, tiene a su cargo principalmente la

planificación, organización, dirección y control de la gestión administrativa, presupuestal y financiero, así como la óptima presentación de Ica servicios de competencia municipal. Esta bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza, a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde.

ARTÍCULO 14º.- Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa presupuestal y financiera de la Municipalidad, así como la prestación de los servicios de competencia municipal.
2. Controlar y evaluar las actividades que desarrollan los diversos órganos de la Municipalidad bajo su dependencia.
3. Asesorar a la Alcaldía en temas relacionados a la administración y gestión municipal.
4. Proponer las políticas y estrategias para impulsar el desarrollo de la gestión municipal.
5. Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto participativo municipal y rendición de cuentas.
6. Proponer los planes de desarrollo institucional y concertado y supervisar su desarrollo y cumplimiento.
7. Supervisar el cumplimiento de las actividades y programas.
8. Ejecutar y supervisar la aplicación de las normas de los sistemas administrativos y normas legales de cumplimiento municipal.
9. Evaluar y proponer las acciones de personal.
10. Brindar asesoría a la Alcaldía y al Concejo Municipal en asuntos de su competencia.
11. Dirigir, ejecutar e informar sobre las funciones delegadas por la Alcaldía, en materia de personal, contratos y convenios.
12. Supervisar y controlar el registro, legalidad y seguridad de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
13. Proponer a la Alcaldía normas administrativas para regular el funcionamiento de la gestión municipal, tendientes a alcanzar y cumplir los objetivos institucionales.
14. Disponer y controlar la constante actualización del margesí de bienes de la Municipalidad.
15. Proponer, en coordinación con la Gerencia de Administración los estados financieros, ante la Alcaldía, para su aprobación por el Concejo Municipal.
16. Proponer, en coordinación con la Gerencia de Presupuesto Planificación y Racionalización, el Presupuesto Institucional, ante la Alcaldía, para su aprobación por el Concejo Municipal.

17. Supervisar la elaboración del Informe de la Rendición de Cuentas del Titular para su presentación ante la Contraloría General de la República.
18. Supervisar la elaboración de la Memoria Anual.
19. Implementar el Control Interno en la municipalidad.
20. Controlar el buen uso de las donaciones efectuadas a favor de la Municipalidad, debiendo supervisar la rendición de las mismas cuando sea pertinente.
21. Supervisar la formulación y actualización de los documentos de gestión, como Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro de Asignación de Personal Provisional, Manual de Perfiles de Puestos, Cuadro de Perfiles de Puestos , Texto Único de Procedimientos Administrativos, Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, entre otros.
22. Cumplir las funciones administrativas o de representación que le delegue el Alcalde, dando cuenta del cumplimiento de las mismas.
23. Liderar equipos de trabajo e integrar y presidir las comisiones de trabajo que se conformen.
24. Promover la cooperación técnica nacional e internacional, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo de la gestión municipal y mejorar la prestación de servicios.
25. Evaluar el desempeño de los órganos y unidades orgánicas bajo su dependencia, aplicando y proponiendo medidas correctivas.
26. Controlar la ejecución de los proyectos de inversión.
27. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
28. Formular, el Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia Municipal e Informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
29. Apoyar en la identificación y gestión de riesgos de corrupción.
30. Proponer las acciones de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
31. Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la entidad.
32. Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
33. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses.
34. Coordinar con la máxima autoridad administrativa y los demás órganos o unidades orgánicas de la entidad, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de control interno.

35. Coordinar e implementar el desarrollo de actividades de capacitación en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción.
36. Recibir, evaluar, derivar, realizar el seguimiento y sistematización de denuncias sobre actos de corrupción, asegurando la reserva de información cuando corresponda.
37. Otorgar las medidas de protección al denunciante o testigos cuando corresponda.
38. Orientar y asesorar a los funcionarios y servidores sobre dudas, dilemas éticos, situaciones de conflicto de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos de políticas de integridad.
39. Monitorear la implementación del modelo de integridad institucional.
40. Monitorear la implementación de recomendaciones emanadas de las acciones de control.
41. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de Intereses, de conformidad con la normatividad vigente.
42. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
43 Otras funciones que le asigne o delegue la Alcaldía o por norma legal de su competencia.

CAPITULO II

CODIGO Nº 02.-DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

02.1.-DE LAS COMISIONES DE REGIDORES

ARTÍCULO 15º.- Las Comisiones de Regidores se constituyen en instancias consultivas del Concejo Municipal, encargadas de realizar estudios, analizar propuestas, emitir dictámenes sobre los aspectos encargados, los cuales son sometidos al pleno del Concejo Municipal.
El Concejo Municipal acuerda el número de comisiones así como su conformación, para lo cual formula el correspondiente Reglamento de Concejo Municipal.

02.2.-DEL CONSEJO DE COORDINACION LOCAL PROVINCIAL

ARTÍCULO 16º.- El Consejo de Coordinación Local Provincial es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Provincial de Ica. Está integrado por el Alcalde

Provincial, quien lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, los Regidores Provinciales, los Alcaldes Distritales de la jurisdicción de la Provincia de Ica y por los representantes de las organizaciones sociales de base y demás actores de base de la Provincia de Ica.

ARTÍCULO 17º.- Son funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.
2. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.
3. Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo al desarrollo económico local sostenible.
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.

02.3.-DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

ARTÍCULO 18º.- La Junta de Delegados Vecinales Comunales, es el órgano de coordinación que está integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales de la jurisdicción del Distrito capital de la Provincia de Ica, así como organizaciones sociales de base que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

ARTÍCULO 19º.- Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del Distrito capital de la Provincia de Ica y sus centros poblados.
2. Proponer las políticas de salubridad
3. Apoyar la seguridad ciudadana para ejecutarse en el Distrito capital de la Provincia de Ica.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar torneos y competencias vecinales y escolares en el distrito capital de la Provincia de Ica, en el ámbito deportivo y cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Las demás que le delegue la Municipalidad del distrito capital de la Provincia de Ica.

02.4.-DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

ARTÍCULO 20º.- El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, es una instancia responsable de organizar, programar, coordinar y evaluar las actividades propias

del Programa del Vaso de Leche que administra la Municipalidad Provincial de Ica, en coordinación con las organizaciones beneficiarias del citado Programa.

La conformación del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, es aprobado por Resolución de Alcaldía, con acuerdo del Concejo Municipal, está integrado por el Alcalde, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche, elegidas democráticamente y adicionalmente formará parte integrante del mismo, un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios, debidamente acreditado por el Ministerio de Agricultura.

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, formulará y aprobará su Reglamento de Organización y Funciones, el cual debe ser reconocido por el Concejo Municipal.

02.5.-DEL COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 21º.- El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación que forma parte del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana que tiene por objetivo proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades, garantizar la seguridad, paz, tranquilidad, el cumplimiento y respeto de las garantías individuales y sociales a nivel de la Provincia de Ica.

ARTÍCULO 22º.- Son funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana:

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la Provincia de Ica.
2. Promover la organización de las Juntas Vecinales de la jurisdicción de la Provincia de Ica.
3. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en la jurisdicción de la Provincia de Ica.
4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
5. Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
6. Celebrar convenios institucionales.
7. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones de la Provincias colindantes.

ARTÍCULO 23º.- Son atribuciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana:

1. Aprobar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana de la jurisdicción de la Provincia de Ica, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Consejo.
2. Dictar directivas de Seguridad Ciudadana a nivel de la Provincia de Ica.
3. Difundir las medidas y acciones sobre Seguridad Ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad.

02.6.-DE LA PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

ARTÍCULO 24º.- La Plataforma Provincial de Defensa Civil, es un órgano de coordinación de la Municipalidad Provincial de Ica, es integrante del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres.

ARTÍCULO 25º.- Son funciones de la Plataforma Provincial de Defensa Civil.

1. Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencias.
2. Convocar a todas las entidades privadas y a las organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la Ley reconoce a estos actores
3. Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción.

02.7.-DEL CONSEJO LOCAL DE FOMENTO ARTESANAL

ARTÍCULO 26º.- El Consejo Local de Fomento Artesanal, es un órgano de coordinación de fomento de la artesanía a nivel de la Provincia de Ica, tendiente al desarrollo y economía local.

ARTÍCULO 27º.- Son funciones del Consejo Local de Fomento Artesanal:

1. Promover la organización de certámenes locales para la superación de los artesanos.
2. Proponer normas y acciones de apoyo a la actividad del artesano.
3. Cumplir los objetivos propuestos por el Consejo Nacional de Fomento Artesanal a nivel de la Provincia de Ica.
4. Las demás que le señale el Sistema Nacional de Fomento Artesanal.

02.8.-DE LA AGENCIA DE FOMENTO A LA INVERSION PRIVADA

ARTÍCULO 28º.- La Agencia de Fomento a la Inversión Privada, es un órgano especializado, consultivo y de coordinación, con el sector privado.

ARTÍCULO 29º.- La Agencia de Fomento a la Inversión Privada, estará integrado por representantes de la Municipalidad y del sector privado, representado por los gremios y asociaciones de productores y empresarios de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Ica.

ARTÍCULO 30º.- Son atribuciones de la Agencia de Fomento a la Inversión Privada:

1. Proponer planes de inversión y de promoción de la inversión privada.
2. Proponer modalidades de asociación del capital privado con la inversión municipal, así como formas de complementariedad entre inversiones públicas y privadas para la ejecución de proyectos.
3. Proponer procedimientos de simplificación administrativa de obligaciones burocráticas, además de programas de modernización de la gestión municipal e impulso de reglas de competencia equitativa.
4. Gestionar y difundir la imagen competitiva local promoviendo las oportunidades de negocio e inversión existentes en la circunscripción.
5. Promover tanto la cooperación y asociación empresarial, como las alianzas y acuerdos de investigación para la innovación productiva y de gestión con las diferentes Universidades de la Región y los Centros de Investigación.
6. Identificar la oferta de líneas de financiamiento para proyectos innovadores.
7. Promover la búsqueda de mercados internos y/o externos estables para proyectos de inversión local.
8. Otras atribuciones que se le asigne la Ley Marco de Promoción a la Inversión Privada.

CAPITULO III

CODIGO N° 03.-DEL ORGANO DE CONTROL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

DE LAS FUNCIONES

03.1.-DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 31°.- El Órgano de Control Institucional, es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley N° 27785, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9° de la ley N° 27785.

El Órgano de Control Institucional orgánicamente depende de la Municipalidad Provincial de Ica; funcional y normativamente depende de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 32°.- El Órgano de Control Institucional está a cargo del funcionario o servidor designado por la Contraloría General de la Republica o encargado como Jefe por la Contraloría General de la República, quien mantiene una vinculación de dependencia funcional con la Contraloría General de la Republica, en su condición de ente técnico rector del Sistema Nacional de Control.

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

1. Formular y remitir para aprobación de la Subgerencia de Control o Gerencia Regional de Control en cuyo ámbito de control se encuentra comprendido la propuesta de carpeta de servicio de control a ser ejecutado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
2. Acreditar comisiones de control ante el Titular de la entidad en la cual se ejecutará el servicio de control.
3. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados en las entidades comprendidas en su ámbito de control, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
4. Formular y aprobar los informes resultantes de los servicios de control simultáneo y posterior, así como los informes de los servicios relacionados, a su cargo y efectuar su notificación de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
5. Revisar y aprobar los informes resultantes de los servicios de control simultáneo y servicios relacionados ejecutados, así como, efectuar la notificación correspondiente.
6. Efectuar la evaluación de la información registrada en el Programa del Vaso de Leche proporcionado la información y

evaluación correspondiente a la Subgerencia de Control del Sector Social y Cultura para la formulación del Informe Anual de Gestión del referido Programa. En los casos de municipalidades distritales que no cuenten con Órgano de Control Institucional, esta evaluación será efectuada por el Órgano de Control Institucional, de la municipalidad provincial a cuyo ámbito jurisdiccional pertenece.

7. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, omisión o incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
8. Recibir, evaluar y atender las denuncias que presenten las autoridades y ciudadanía en general, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
9. Efectuar el seguimiento correspondiente a la implementación de recomendaciones formuladas por los órganos del SNC, cautelando que el registro y actualización de la información correspondiente se efectúe de conformidad con lo establecido en la normativa emitida, e informar a la Subgerencia de Control o Gerencia Regional de Control que corresponda.
10. Efectuar el registro oportuno en los sistemas informáticos correspondientes, de la información sobre los avances de los servicios de control y servicios relacionados realizados, así como de los informes resultantes.
11. Analizar las solicitudes de servicios de control, servicios relacionados y pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable..
12. Ejecutar los servicios de control y los servicios relacionados en el marco de los principios que rigen el ejercicio del control gubernamental respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
13. Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito territorial.
14. Cumplir con los encargos asignados en las Leyes y otros dispositivos legales, así como los asignados en los procedimientos, directivas, manuales y reglamentos emitidos por la Contraloría General de la República.
15. Proporcionar el apoyo logístico, infraestructura e información necesaria para las actividades de los equipos de profesionales que desarrollan funciones de la Gerencia de Control Social y Denuncias.

CAPITULO IV

CODIGO Nº 04.-DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

DE LAS FUNCIONES

04.1.-DE LA GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACION Y RACIONALIZACION

ARTÍCULO 34º.- La Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, es el órgano de asesoramiento encargado de conducir los procesos de planeamiento estratégico, presupuesto, programación multianual y gestión de inversiones, modernización y estadística.

Depende Jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 35º.- Son funciones de la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
2. Supervisar las fases de Programación, Formulación y Evaluación del Proceso Presupuestario conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto
3. Brindar apoyo técnico a la Comisión de Programación y Formulación Presupuestaria.
4. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
5. Proponer al Titular de la Entidad, las modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional Programático, para que sean aprobadas mensualmente mediante Resolución de Alcaldía.
6. Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
7. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
8. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras

9. Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad
10. Planificar, organizar y conducir el proceso de elaboración del Plan Estratégico Institucional, el Plan de Desarrollo Concertado y el Plan Operativo Institucional.
11. Asesorar los procesos de formulación de los diversos planes de la entidad, en coordinación con los órganos pertinentes.
12. Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) de la Municipalidad, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
13. Formular el banco de datos de la Municipalidad Provincial de Ica, en concordancia con las normas del Instituto Nacional de Estadística e Informática y lograr su permanente actualización.
14. 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.
15. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad
16. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
17. Asesorar a los órganos de Alta Dirección, en la definición de objetivos y formulación de políticas de la Municipalidad Provincial de Ica.
18. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización.
19. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
20. Formular y evaluar trimestralmente el Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Provincial de Ica.
21. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
22. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
23. 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 36º.- La Gerencia de Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

04.1.1-Subgerencia de Presupuesto
04.1.2-Subgerencia de Planeamiento, Programación e Inversiones
04.1.3-Subgerencia de Racionalización y Estadística

04.1.1.-DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

ARTÍCULO 37º.- La Subgerencia de Presupuesto es la unidad orgánica de asesoramiento que se encarga de la programación, formulación y evaluación del Proceso Presupuestario en la Municipalidad Provincial de Ica.

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización.

ARTÍCULO 38º.- Son funciones de la Subgerencia de Presupuesto:

1. 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.
2. Formular la información presupuestal necesaria para los trabajos de la Comisión de Programación y Formulación Presupuestaria.
3. Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
4. Consolidar, verificar y presentar La información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
5. 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 ejecutoras.
6. Verificar, que las Certificaciones Presupuéstales cuenten con el crédito presupuestario respectivo en el marco de la Programación de Compromisos Anual (PCA).
7. Formular las modificaciones presupuestarías requeridas por los Órganos y Unidades orgánicas.
8. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
9. Aprobar certificaciones de crédito presupuestario, solicitadas por las unidades orgánicas encargadas de la fase de ejecución del proceso presupuestario.

10. Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos de su competencia.
11. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Presupuesto e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
12. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
13. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

04.1.2.-DE LA SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACION E INVERSIONES

ARTÍCULO 39º.- La Subgerencia de Planeamiento, Programación e Inversiones es la unidad orgánica de asesoramiento que se encarga de formular, ejecutar y evaluar los procesos de planeamiento estratégico y programación multianual y gestión de inversiones, en la Municipalidad Provincial de Ica.

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización

ARTÍCULO 40º.- Son funciones de la Subgerencia de Planeamiento, Programación e Inversiones:

1. Asesorar al Titular de la Entidad en el desarrollo de las Fases de Preparación, Concertación, Coordinación entre niveles de gobierno y Formalización del proceso del Presupuesto Participativo.
2. Registrar los proyectos de inversión pública priorizados en el marco del Presupuesto Participativo.
3. Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
4. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la Municipalidad Provincial de Ica, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
5. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieren financiamiento, de su ámbito de competencia, se encuentren alineadas con los instrumentos emitidos y/o aprobados por la programación multianual de inversiones.

6. Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones de acuerdo con lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
7. Emitir opinión a solicitud de la UF así como solicitar opinión de la Dirección General del Tesoro Público del MEF respecto a los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento
8. Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como de las metas de producto y el monitoreo de la ejecución de las inversiones, acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
9. Registrar a las UF y UEI de la municipalidad provincial de Ica y a sus Responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
10. Elaborar y presentar el PMI de la Municipalidad al Órgano Resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
11. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Planeamiento, Programación e Inversiones e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
12. Gestionar el proceso participativo de formulación del Plan de Desarrollo Concertado (PDC), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI).
13. Monitorear, evaluar y actualizar el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional.
14. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
15. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
16. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

04.1.3.-DE LA SUBGERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

ARTÍCULO 41º.- La Subgerencia de Racionalización y Estadística es la unidad orgánica asesoramiento que se encarga de formular, ejecutar y evaluar el proceso de modernización y estadística en la Municipalidad Provincial de Ica.

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización.

ARTÍCULO 42º.- Son funciones de la Subgerencia de Racionalización y Estadística:

1. 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
2. Compendiar y analizar información estadística para la formulación y actualización de los Planes municipales.
3. Producir información estadística de la Municipalidad Provincial de Ica, trimestral, para la toma de decisiones por la Alta Dirección.
4. Formular el Plan Estadístico Municipal y el registro en el Sistema de Programación y Evaluación Multianual y Anual de Actividades (SISPEMA).
5. Programación de las actividades estadísticas y el registro a través del Sistema del Plan Estadístico Nacional (SISPEN).
6. 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.
7. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Racionalización y Estadística e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
8. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
9. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
10. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

04.2.-DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 43º.- La Gerencia de Asesoría Jurídica, se constituye en un órgano asesor de la Municipalidad Provincial de Ica, órgano responsable de proporcionar asesoramiento jurídico a los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ica, orientando la correcta interpretación y aplicación de la normatividad legal en los procedimientos y actos administrativos de la gestión.

Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 44º.- Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

1. Asesorar al Concejo Municipal, Alcaldía y a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances de normas legales.
2. Emitir opinión en los procedimientos administrativos puestos a su consideración.
3. Emitir opinión especializada, sobre materias jurídicas cuando le sea requerida por los diferentes órganos de la Municipalidad
4. Formular, revisar y visar los proyectos de contratos, convenios y documentos resolutivos que celebre la Municipalidad Provincial de Ica.
5. Conducir el procedimiento de Separación Convencional y Divorcio Ulterior.
6. Trasladar a la Procuraduría Pública Municipal los asuntos que demande la Defensa Judicial.
7. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad Provincial de Ica.
8. Asesorar cuando se requiera a la Secretaria Técnica de los procesos administrativos disciplinarios.
9. Sistematizar los actos administrativos que constituyen precedentes de observancia obligatoria para su debida aplicación en la Municipalidad Provincial de Ica.
10. Formar parte de los órganos colegiados que se conformen y que requieran de apoyo legal.
11. Sustentar ante la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, la base legal de los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA.
12. Formular proyectos de Reglamentos y Directivas, de carácter orgánico.
13. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia de Asesoría Jurídica e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto,

Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.

14. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
15. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
16. 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.

CAPITULO V

CODIGO 05.-DEL ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA DE LAS FUNCIONES

05.1.-DE LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 45.- La Procuraduría Pública Municipal es el órgano encargado de ejercer la defensa jurídica de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Ica, a través del Procurador Público Municipal.
Depende jerárquicamente de la Alcaldía; funcional y normativamente depende del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

ARTÍCULO 46º.- Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

1. Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado del Plan Anual de actividades de la Procuraduría.
2. Remitir al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, la información requerida sobre los procesos a su cargo.
3. Ejercer la defensa de los derechos e intereses de la Entidad, conforme a las disposiciones del ente rector.
4. 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 los requisitos y procedimientos dispuestos por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
5. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.

6. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
7. Requerir información a los órganos administrativos de la Municipalidad, con la finalidad de fundamentar la defensa de los intereses de la misma.
8. Intervenir y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde participan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
9. Coordinar y solicitar, a toda entidad pública, información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
10. Conciliar, transigir o desistirse de demandas, de conformidad a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Decreto Legislativo Nº 1326 y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 018-2019-JUS, siendo requisito contar con resolución autoritativa del Titular de la Municipalidad Provincial de Ica.
11. Coordinar con el ente rector sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
12. Informar a la Alcaldía, en forma mensual, el estado de los procesos administrativos, judiciales, conciliatorios y arbitrales en donde es parte la Municipalidad Provincial de Ica.
13. Informar a la Alcaldía y demás órganos de Alta Dirección, las sentencias consentidas y/o ejecutoriadas en contra de los intereses de la Municipalidad, para la adopción de las acciones que corresponda.
14. Emitir informes al Alcalde/esa proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento al ente rector.
15. Delegar representación a favor de abogados de otras entidades públicas o a los/as abogados/as vinculados a su despacho, de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
16. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Procuraduría Pública Municipal e informar trimestralmente, a la Gerencia de Planeamiento, Gestión Organizacional y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
17. Formular proyectos de Reglamentos y Directivas, de carácter orgánico.
18. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.

19. Las demás funciones que le corresponda en el marco de la normativa que regula el Sistema Administrativo de Defensa Judicial.

CAPITULO VI

CODIGO Nº 06.-DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

DE LAS FUNCIONES

06.1.-DE LA SECRETARIA GENERAL

ARTÍCULO 47º.- La Oficina de Secretaria General, se constituye en un órgano de apoyo de la Municipalidad Provincial de Ica y es el órgano responsable de apoyar administrativamente a los órganos de Alta Dirección. Es el encargado de la comunicación, prensa y protocolo, sistemas de información y de la gestión documentaria de la municipalidad.

Depende jerárquicamente de Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 48º.- Son funciones de Secretaría General:

1. Proyectar normas municipales como Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones en estricta correspondencia con las decisiones adoptadas, en coordinación con las áreas competentes.
2. Certificar las resoluciones u otras normas emitidas por la Alcaldía y el Concejo Municipal, así como los documentos internos que obran en el Archivo General de la Municipalidad.
3. Apoyar a las diversas Comisiones de Regidores de la Municipalidad Provincial de Ica.
4. Formular proyectos de Reglamentos y Directivas, de carácter orgánico.
5. Administrar el Sistema de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Ica, pudiéndose desconcentrar esta función tomándose en cuenta la operatividad física y la conveniencia del administrado.
6. Proponer al Alcalde la designación de los Fedatarios de la Municipalidad Provincial de Ica.
7. Desarrollar funciones de Secretaría del Concejo Municipal así como del Consejo de Coordinación Local Provincial de Ica.
8. Convocar, por disposición del Alcalde, en forma oportuna a los Regidores y/o funcionarios a las Sesiones de Concejo Municipal.
9. Informar a la Alcaldía sobre los documentos que deben ser tratados en Sesión de Concejo Municipal, para la elaboración de la Agenda.

10. Organizar, implementar y controlar el Archivo General de la Municipalidad Provincial de Ica.
11. Gestionar y supervisar el cumplimiento de la publicación de las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones en el Diario encargado de la publicación de los avisos judiciales del Distrito Judicial de Ica o en otro medio que asegure de manera indubitable su publicidad, y cuando corresponda, en el Diario Oficial el Peruano, así como en el Portal Electrónico de la Municipalidad y en el Portal de Transparencia Estándar, en la forma prevista por Ley o por disposición del Concejo Municipal y la Alcaldía.
12. Atender el requerimiento de información que efectúen los ciudadanos en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
13. Difundir las normas que apruebe el Concejo Municipal y la Alcaldía, a las órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ica, para conocimiento y cumplimiento.
14. Asistir a las sesiones de Concejo Municipal y elaborar, suscribir y custodiar las Actas de Sesiones.
15. Proponer proyectos de Directivas y Reglamentos de su competencia para mejorar la gestión de la administración municipal.
16. Ejecutar la eliminación de documentos, teniendo en cuenta su periodo legal de conservación, cumpliendo los procedimientos técnicos y legales establecidos.
17. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Secretaria General e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
18. Proponer, modificaciones al TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
19. Elaborar la Memoria Anual de la Municipalidad Provincial de Ica.
20. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
21. Proponer y ejecutar políticas y estrategias de comunicación, imagen, protocolo y de relaciones comunicacionales tanto a nivel interno como externo que fortalezcan la imagen de la municipalidad.
22. Elaboración del Plan de Comunicaciones para la difusión a través de los medios de comunicación, sobre las acciones que desarrollan las unidades orgánicas en beneficio de la comunidad.

23. Elaboración, planificación, coordinación y organización de los actos ceremoniales, protocolares, cívicos y de gestión.
24. Conducir y dirigir el trámite de las comunicaciones oficiales del Despacho de Alcaldía.
25. Administrar y dar mantenimiento del Salón de Actos de la Municipalidad Provincial de Ica.
26. Cumplir y proponer modificaciones al TUSNE, en los casos que corresponda, sustentando en modificaciones a la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
27. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
28. Las demás funciones que le asigne Alcaldía en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

06.2.-DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 49º.- La Gerencia de Administración, se constituye en un órgano de apoyo de la Municipalidad Provincial de Ica, y responsable de conducir los sistemas de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería; así como del Control del Patrimonio y Equipo Mecánico e Informática, en estricto cumplimiento de las normas dictadas y aplicables al caso.

Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 50º.- Son funciones de la Gerencia de Administración:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
2. Participar en coordinación con la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la Municipalidad, así como conducir su fase de ejecución.
3. Elaborar y remitir, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, la información en materia de personal, bienes y servicios para la Programación Multianual del Presupuesto.
4. 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.

5. Administrar en forma adecuada los módulos correspondientes del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
6. Coordinar y supervisar el abastecimiento de bienes y servicios que soliciten los órganos y las unidades orgánicas.
7. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia
8. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
9. Proponer la conformación de los Comités Especiales, que tendrán a cargo la conducción de los distintos procedimientos de selección para la contratación y adquisición de obras, servicios y bienes, respectivamente.
10. Administrar en forma adecuada y con racionalidad los recursos financieros y materiales, así como el potencial humano.
11. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
12. Conducir la formulación del Informe de la Rendición de Cuentas del Titular para su presentación ante la Contraloría General de la República.
13. Elaborar y sustentar ante el órgano responsable de la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), los costos de cada procedimiento administrativo y los derechos de tramitación, en el caso de los procedimientos administrativos que no tengan la condición de gratuitos.
14. Controlar el ingreso, registro y uso de las donaciones que apruebe el Concejo Municipal.
15. Proponer medidas de austeridad, disciplina y calidad del gasto.
16. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la Municipalidad .
17. Formular el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Ica.
18. Proponer, gestionar y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
19. Supervisar la elaboración del Cuadro de Perfiles de Puestos.
20. Supervisar la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal-PAP.
21. Supervisar la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional.

22. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.
23. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
24. Dirigir y evaluar el desarrollo e implementación del sistema informático en la Municipalidad Provincial de Ica.
25. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia de Administración e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
26. Estimar los costos de la prestación de los servicios municipales para la determinación de los arbitrios correspondientes.
27. Supervisar y controlar el debido uso de las transferencias financieras y otros recursos, conforme a ley.
28. Supervisar y controlar los ingresos que ejecuta el Servicio de Administración Tributaria de Ica.
29. Informar mensualmente, sobre la recaudación de los ingresos, para el informe del Alcalde al Concejo Municipal.
30. 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.
31. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
32. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
33. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
34. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
35. 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 Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal
36. 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 51º.- La Gerencia de Administración, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

06.2.1-Subgerencia de Recursos Humanos
06.2.2-Subgerencia de Contabilidad

06.2.3-Subgerencia de Tesorería
06.2.4-Subgerencia de Logística e Informática
06.2.5-Subgerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico

06.2.1.-DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 52º.- La Subgerencia de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable de conducir los procesos de selección, contratación, evaluación, control y permanencia del personal de la Municipalidad Provincial de Ica, sujetos a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos Nº 276, 728 y 1057.

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

ARTÍCULO 53º.- Son funciones de la Subgerencia de Recursos Humanos:

1. 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..
2. 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.
3. Elaborar y Administrar el Plan de Desarrollo de Personas orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. 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 entidad.
5. Administrar las remuneraciones de los empleados, salarios de los obreros , pensiones y compensaciones de los servidores de la entidad.
6. Expedir certificados y constancias de trabajo.
7. 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 entidad..
8. Organizar y ejecutar semestralmente evaluaciones de desempeño y medición del potencial de los trabajadores, que permita la ejecución de programas de capacitación, estímulo y fortalecimiento institucional.
9. Participar en los procesos de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales de trabajadores municipales y administrar las

relaciones laborales en la Municipalidad.

10. Ejecutar, controlar y supervisar el registro único de Planillas (compromiso) en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
11. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
12. Gestionar La progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
13. Desarrollar Acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
14. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional y el Presupuesto Analítico de Personal.
15. Formular y actualizar permanentemente el Cuadro Nominal de Personal-CNP.
16. Informar a las Entidades que corresponda las altas y bajas de personal.
17. Emitir opinión técnica en materia de personal.
18. Integrar el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo-CAFAE.
19. Registrar en el SIAF las Certificaciones Presupuéstales en materia de personal y solicitar las certificaciones del crédito presupuestario correspondiente.
20. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Recursos Humanos e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
21. Efectuar el compromiso del gasto en materia de personal registrándolos en el módulo de Ejecución Presupuestal del SIAF.
22. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
23. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
24. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

06.2.2.-DE LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 54º.- La Subgerencia de Contabilidad es la unidad orgánica responsable de desarrollar las acciones técnicas propias del Sistema Nacional de Contabilidad en la Municipalidad Provincial de Ica.

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

ARTÍCULO 55º.- Son funciones de la Subgerencia de Contabilidad

1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
2. Generar Los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
3. 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.
4. Elaborar los libros contables y presupuestarios.
5. Coordinar con la Comisión de toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio.
6. Efectuar arqueos inopinados de las operaciones de ingreso y gastos de fondos públicos, así como de Almacén y de Especies Valoradas.
7. Formular, la información contable que requiera la Gerencia de Administración y los órganos superiores para la toma de decisiones.
8. Efectuar el Control Previo de los Comprobantes de Pago, verificando que cuenten con los Documentos Fuentes sustentatorios y que se ajusten a la legalidad.
9. Registrar en el SIAF las certificaciones presupuéstales y solicitar las certificaciones de crédito presupuestario correspondiente, para el cumplimiento de obligaciones relacionadas con la ejecución de obras.
10. 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.
11. Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
12. Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).

13. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Contabilidad e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
14. Efectuar el Compromiso y Devengado, en materia de ejecución de obras por contrata, registrándolos en el módulo de Ejecución Presupuestal del SIAF.
15. Efectuar el Devengado, en materia de remuneraciones, bienes y servicios, registrándolos en el módulo de Ejecución Presupuestal del SIAF.
16. Cumplir con las Normas de Control en lo que le corresponde al Sistema de Contabilidad y la ejecución del control previo y concurrente.
17. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
18. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, 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
19. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
20. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
21. Solicitar al Servicio de Administración Tributaria de Ica la información anual sobre los tributos pendientes de cobro. Información que deberá remitir a la Subgerencia de Contabilidad para su consideración como Cuentas por Cobrar.
22. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

06.2.3.-DE LA SUBGERENCIA DE TESORERIA

ARTÍCULO 56º.- La Subgerencia de Tesorería es la unidad orgánica responsable de la administración de los ingresos y gastos inherentes al Sistema Nacional de Tesorería y de Endeudamiento Público en la Municipalidad Provincial de Ica.

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

ARTÍCULO 57º.--Son funciones de la Subgerencia de Tesorería

1. Gestionar Los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
2. Gestionar La ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF)
3. Ejecutar El proceso de conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP así como de los ingresos municipales ejecutados por el Sistema de Administración Tributaria de Ica -SAT ICA
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Actualizar y ejecutar El registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF 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.
8. Controlar, el fondo para gastos en efectivo mediante Caja Chica sujetando su uso a las normas generales de Tesorería y otras normas específicas aplicables al caso.
9. Ejecutar acciones, tendientes a conservar y asegurar el acervo documentario de la Subgerencia de Tesorería.
10. 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.
11. Cumplir con las Normas de Control en lo que le corresponde al Sistema de Tesorería y la ejecución del control previo y concurrente.
12. Gestionar el pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
13. Evaluar, las necesidades de financiamiento a corto plazo, luego de los resultados de flujos de caja diario o mensual, informando a la Gerencia de Administración.

14. Programar la disponibilidad de fondos que garantice la atención de las obligaciones en relación a los ingresos y egresos.
15. Efectuar, conciliaciones mensuales de la información financiera de ingresos y gastos así como de las cuentas bancarias, en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad, levantándose el Acta correspondiente.
16. Administrar y controlar los recibos de ingresos, para la recepción de devolución en efectivo de viáticos, rendiciones de Caja Chica, Encargos internos y otros, previa liquidación de la Subgerencia de Contabilidad.
17. Formular, el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Tesorería e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
18. Registrar en el SIAF las Certificaciones Presupuéstales del fondo fijo para pagos en efectivo y solicitar las certificaciones del crédito presupuestario correspondiente.
19. Efectuar el girado y pago, de las obligaciones municipales, en la Fase de Ejecución del Proceso Presupuestario, registrándolos en el SIAF.
20. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
21. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
22. Gestionar Los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Endeudamiento.
23. Recibir y ejecutar Desembolsos de Operaciones de Endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
24. Registrar La información generada por las acciones y operaciones realizadas, así como informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas.
25. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

06.2.4.-DE LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA E INFORMATICA

ARTÍCULO 58º.- La Subgerencia de Logística e Informática es órgano de apoyo y unidad orgánica responsable de conducir de manera eficiente y eficaz los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento, orientados al uso racional de los bienes y suministros, así como los servicios auxiliares y desarrollo de sistemas informáticos, asegurando una adecuada y óptima prestación de servicios a la comunidad

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

ARTÍCULO 59º.- Son funciones de la Subgerencia de Logística e Informática.

1. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
2. Proponer y aplicar Normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad
3. Ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones, así como organizar, asesorar y controlar los procedimientos de selección de todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad
4. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por órganos y unidades orgánicas de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
5. Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
6. Supervisar la elaboración y custodia del acervo documentario de los procedimientos de Selección.
7. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el Plan Anual de Contrataciones.
8. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
9. Coordinar y ejecutar Acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
10. Ejecutar, controlar y supervisar el registro de los compromisos de gasto en materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
11. Elaborar las Órdenes de Compra y de Servicios.
12. Registrar en el SIAF las certificaciones presupuéstales y solicitar las certificaciones del crédito presupuestario correspondiente, en los procesos de adquisición de bienes y servicios
13. Controlar el adecuado abastecimiento de combustible de las unidades vehiculares y maquinarias.
14. Custodiar las Especies Valoradas.
15. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
16. Remitir la información que requieran los órganos rectores del Sistema de Abastecimiento, dentro de los plazos establecidos.
17. Controlar estrictamente el cumplimiento de los contratos de adquisición

y contrataciones de bienes y servicios, según su competencia.

18. Calcular las penalidades a la que se hacen merecedores los proveedores por incumplimiento de contratos de bienes y de los servicios de su competencia.
19. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad..
20. Diseñar, desarrollar y mantener los sistemas informáticos de la Municipalidad.
21. Supervisar, la operatividad de los equipos informáticos y de comunicación de la Municipalidad.
22. Actualizar, evaluar y monitorear el Portal Electrónico de la Municipalidad Provincial de Ica, así como el Portal de Transparencia Estándar.
23. Cautelar el almacenamiento, la integridad y seguridad de la información que se registra en los Aplicativos Informáticos como el SIGA, SIAF, SISCAT y otros.
24. Formular y proponer un plan de contingencia informática y de comunicaciones, garantizando la normal operatividad de la red informática y servicios de internet.
25. Prestar servicios de soporte informático a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
26. Administrar el inventario del equipo informático y licencias de software.
27. Emitir opinión técnica en la adquisición de equipos informáticos, software y licencias correspondientes.
28. Formular la información que requieran los entes gubernamentales, sobre los aspectos informáticos de la Municipalidad, los que deben ser remitidos dentro de los plazos establecidos.
29. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Logística e Informática e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
30. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
31. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
32. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

06.2.5.-DE LA SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y EQUIPO MECANICO

ARTÍCULO 60º.- La Subgerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico es la unidad orgánica de apoyo responsable de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas a la administración, registro, supervisión y disposición de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad y de los que se encuentren bajo su administración.

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

ARTÍCULO 61º.- Son funciones de la Subgerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico:

1. Programar, ejecutar, registrar y supervisar los bienes muebles y sanear los bienes Inmuebles de la entidad y de los que se encuentran bajo su administración.
2. Realizar la gestión de registro y supervisión de bienes muebles, saneamiento de bienes inmuebles y mantenimiento oportuno, predictivo y correctivo a las unidades móviles, que se encuentran al servicio de la entidad y de la comunidad.
3. Proponer Lineamientos y Directivas internas, referente a la Gestión Patrimonial que se realiza en ésta Sub Gerencia, para mejorar la operatividad, actividades o procesos a cargo.
4. Dar estricto cumplimiento de los contratos suscritos con personas naturales y jurídicas, por el alquiler de los bienes y Fincas municipales; informando al inmediato superior y Gerencia de Asesoría Jurídica en caso de incumplimiento de Contrato por parte de los conductores, los mismos que deberán proceder legalmente, bajo responsabilidad, salvaguardando los intereses de la entidad municipal-
5. Programar y presupuestar la ejecución del Saneamiento técnico y legal de bienes de propiedad municipal y de los que se encuentran bajo su administración, para su Registro en SUNARP.
6. Administrar los Activos fijos y consolidar la información sobre el estado de conservación – coordinando al respecto con la Gerencia de Administración como inmediato superior.
7. Realizar coordinaciones sobre el mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes de uso de la entidad municipal
8. Informar a la SNBE, a través del registro en SINABIP sobre los bienes de propiedad Municipal, Muebles de uso público destinados a servicios públicos locales; Inmuebles, los Edificios Municipales y sus instalaciones

y, en general todos los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la municipalidad, entre otros que conformen bienes de su propiedad, así como los bienes de dominio público que se encuentran bajo su administración.

9. Coordinar con la Gerencia competente, referente a la Partida Electrónica o Ficha Registral de terrenos que son entregados a la Municipalidad en calidad de aportes, y verificar la Resolución Administrativa que acredite la aceptación de la municipalidad y la minuta de transferencia del terreno por los aportes reglamentarios, a favor de la entidad.
10. Registrar los Bienes muebles e Inmuebles que se encuentran registrados en SINABIP, en el SIGA-PATRIMONIO.
11. Proponer contratación de Pólizas de Seguro, para los bienes de propiedad de la Municipalidad Provincial de Ica y de los que se encuentran bajo su administración.
12. Formular y proponer los proyectos de Resolución que corresponda, para la aprobación de los procesos de Alta y Baja de Bienes, coordinando con la Sub Gerencia de Contabilidad, emitiendo los Informes Técnicos que corresponda.
13. Realizar Inventarios Anuales de los Bienes de conformidad con las normas vigentes
14. Programar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y reparación del Equipo Mecánico, con la finalidad de garantizar la prestación de los diversos servicios que presta la entidad municipal
15. Programar en forma oportuna los servicios para garantizar la operatividad de las maquinarias.
16. Ejecutar inspecciones técnicas de los bienes de propiedad de la Municipalidad y de los que están bajo su administración, tendientes a verificar su uso y destino.
17. Elaborar el diagnóstico de la situación técnica y legal de los bienes de propiedad de la Municipalidad y de los que están bajo su administración, ejecutando cuando corresponda, las acciones de saneamiento técnico y legal.
18. Desarrollar acciones de uso racional de los bienes y gestión inmobiliaria eficiente.
19. Realizar la Depreciación y las Revaluaciones anuales de los bienes muebles e inmuebles, para su remisión oportuna a la Subgerencia de Contabilidad.
20. Formular los actos de saneamiento de los bienes, organizando los expedientes sustentatorios correspondientes.

21. Proponer la aplicación de sanciones administrativas al personal que incumpla la normatividad sobre el Sistema Nacional de Bienes Estatales.
22. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
23. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
24. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
25. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

CAPITULO VII

CODIGO Nº 07.-DE LOS ÓRGANOS DE LINEA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

DE LAS FUNCIONES

07.1.-DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 62º.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana, se constituye en un órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Ica, encargada de promover, ordenar, controlar y fiscalizar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo económico local. Asimismo se encarga de desarrollar acciones orientadas a la protección de la población en caso de desastres naturales, prestar ayuda oportuna y adecuada. De igual manera se encarga de desarrollar acciones orientadas a preservar la seguridad ciudadana de los vecinos de la jurisdicción.

Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 63º.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana:

1. Formular, un plan estratégico de desarrollo económico local sostenible e implementarlo en función a los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de la Provincia.
2. Dirigir, supervisar la simplificación de procedimientos para la obtención de licencias de funcionamiento.

3. Suscribir y otorgar licencias de funcionamiento a locales, para el desarrollo de alguna actividad económica.
4. Disponer la clausura de los locales que no cuenten con licencia de funcionamiento o que no reúnan los requisitos técnicos y/o legales o que contravengan la tranquilidad, orden y salud pública.
5. Resolver denuncias administrativas y/o procedimientos trilaterales en primera instancia, que sean formulados por los administrados a consecuencia de afectaciones causadas por el desarrollo de actividades comerciales.
6. Revocar actos administrativos que sean emitidos por la Gerencia y Subgerencias, cuando sobrevengan la desaparición de las condiciones exigidas legalmente, para la emisión del acto administrativo, cuya permanencia sea indispensable para la existencia de la relación jurídica creada.
7. Supervisar que los locales que desarrollan actividades económicas y cuentan con licencia de funcionamiento cumplan con las normas técnicas de seguridad.
8. Emitir Resoluciones Gerenciales sobre temas inherentes a sus funciones.
9. Administrar y resolver los expedientes sobre Licencias de Funcionamiento y Autorización de Instalación de Anuncios y Publicidad Exterior.
10. Formular proyectos de Reglamentos y Directivas, de carácter orgánico.
11. Concertar con el sector público y el privado la elaboración y ejecución de planes y programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en coordinación con la Agencia de Fomento a la Inversión Privada de la Municipalidad Provincial de Ica.
12. Proponer la regulación pertinente en materia de actividades económicas permisibles a desarrollarse en las vías públicas.
13. Emitir las autorizaciones para la instalación de anuncios y publicidad exterior en locales públicos o privados que cuenten con Licencia de Funcionamiento, o en las vías públicas.
14. Emitir las autorizaciones para la realización de espectáculos públicos no deportivos.
15. Promover la formalización y consolidación de la micro y pequeña empresa y brindarles programas de apoyo en coordinación con entidades públicas y privadas.
16. Fomentar la actividad artesanal, en coordinación con el Comité Local de Fomento Artesanal.
17. Promover el turismo interno a nivel escolar, en coordinación con el Ministerio de Cultura y entidades afines.
18. Promover el desarrollo turístico de la Provincia de Ica.

19. Supervisar la calidad de los servicios turísticos.
20. Planificar, dirigir y conducir las actividades en materia del Sistema de Gestión de Riesgo de Desastres en la Municipalidad Provincial de Ica.
21. Promover la formulación del Plan Provincial de Prevención y Reducción de Riesgo de Desastres, para su aprobación.
22. Formular planes de prevención y de atención de emergencias ante desastres naturales o producidos por el hombre.
23. Formular y mantener actualizado el Plan Provincial de Seguridad Ciudadana de Ica, de conformidad con el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
24. Participar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas y planes para los procesos de gestión de riesgo de desastres, en las sesiones del grupo de trabajo presidido por el/la Alcalde/sa.
25. Planificar, organizar y controlar el servicio de Seguridad Ciudadana.
26. Proponer proyectos de Directivas y Reglamentos de su competencia para mejorar la gestión de la administración municipal.
27. Coordinar con las Municipalidades Distritales de la jurisdicción de la Provincia de Ica y con la Policía Nacional el servicio interdistrital de seguridad ciudadana.
28. Formular y proponer normas sobre seguridad ciudadana en coordinación con el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
29. Planificar, dirigir y controlar las acciones de la Policía Municipal.
30. Proponer, modificaciones al TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
31. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia de Desarrollo Económico, y Seguridad Ciudadana e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
32. Solicitar las modificaciones presupuestarias necesarias para la adecuada ejecución del gasto para el cumplimiento de los objetivos previstos.
33. Promover la suscripción de convenios en materia de su competencia, con organismos nacionales o extranjeros; así como monitorear la ejecución de los convenios vigentes.
34. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
35. Cumplir las normas del sistema nacional de control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.

36. Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna en coordinación con la Gerencia Municipal.
37. Emitir Resolución de Declaración de Abandono de los bienes retenidos o retirados.
38. Ordenar la disposición final de los bienes decomisados retenidos y retirados declarados en abandono a favor de las entidades religiosas o instituciones sin fines de lucro propuesto por la Gerencia de Desarrollo Social con conocimiento previo de la Gerencia Municipal.
39. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
40. 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 64º.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

07.1.1-Subgerencia de Desarrollo Económico Local
07.1.2-Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres
07.1.3-Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal

07.1.1.-DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

ARTÍCULO 65º.- La Subgerencia de Desarrollo Económico Local, se constituye en la unidad orgánica encargada de promover actividades relacionadas con la promoción del desarrollo económico local.
Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad. Ciudadana.

ARTÍCULO 66º.- Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico Local y Policía municipal:

1. Planificar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades de apoyo a la micro y pequeña empresa a fin de mejorar la competitividad local.
2. Ejecutar, campañas de orientación tendientes a la formalización de las micro y pequeñas empresas.
3. Formular y actualizar el Plan de Desarrollo Económico Local de la Provincia de Ica.
4. Emitir opinión técnica para el otorgamiento de las licencias de funcionamiento.

5. Fomentar la actividad artesanal, en coordinación con el Comité Local de Fomento Artesanal.
6. Coordinar y participar con la Subgerencia de Control Ambiental y Salubridad, en las acciones de control de la calidad de los bienes y de la prestación de los servicios que se ofertan a la comunidad.
7. Promover la inversión privada para el desarrollo de proyectos que coadyuven al turismo interno.
8. Promover y apoyar eventos de promoción turística
9. Ejecutar campañas publicitarias de respeto y seguridad al turista.
10. Emitir opinión técnica para el otorgamiento de Autorizaciones de Instalación de Anuncios y Publicidad Exterior
11. Emitir opinión técnica para el otorgamiento de autorizaciones para la realización de espectáculos públicos no deportivos.
12. Programar la realización de ferias de productos alimenticios y artesanales.
13. Elaborar y mantener actualizado el Registro General de Certificados de Autorización Municipal de Licencias de Funcionamiento
14. Suscribir las Licencias de Funcionamiento, conjuntamente con el Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana.
15. Remitir a la Subgerencia de Defensa Civil los expedientes para le ejecución de la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE posterior a la licencia de funcionamiento).
16. Elaborar y mantener actualizado el padrón general de los establecimientos que desarrollan actividades económicas en el Distrito de Ica.
17. Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del Matadero Municipal.
18. Formular, proponer y ejecutar, las normas sobre la regulación pertinente en materia de actividades económicas permisibles a desarrollarse en las vías públicas.
19. Proponer, modificaciones al TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
20. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Desarrollo Económico Local e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
21. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
22. Realizar labores de fiscalización a mercados y establecimientos

comerciales que desarrollan actividades económicas

23. Realizar la fiscalización posterior a los establecimientos que han obtenido Licencia de Funcionamiento
24. Fiscalizar a los espectáculos públicos no deportivos en turnos diurnos y nocturnos.
25. Formular un sistema informático de datos de la oferta turística y servicios relacionados, para la toma de decisiones.
26. Ejecutar campañas de conciencia turística y sensibilización turística ambiental.
27. Emitir opinión técnica para el plan de desarrollo turístico y/o otras propuestas técnicas e planes de trabajo.
28. Formular y actualizar la base de datos de las Mypes.
29. Fomentar las ferias artesanales y productivas.
30. Elaborar y mantener el Padrón general de Comerciantes de Carnes Rojas.
31. Dar cumplimiento a las normas contempladas en el Reglamento Sanitario de Faenado de Animales.
32. Coordinar con los órganos competentes el apoyo correspondiente para la cancelación de los servicios brindados por el Matadero Municipal.
33. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
34. Disponer en grado de instrucción las clausuras de los locales que no cuenten con licencia de funcionamiento o que no reúnan los requisitos técnicos y/o legales o que contravengan la tranquilidad, orden y salud pública.
35. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

07.1.2.-DE LA SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

ARTÍCULO 67º.- La Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres, es la unidad orgánica encargado de planificar, dirigir y ejecutar las actividades y las acciones en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana.

ARTÍCULO 68º.- Son funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres:

1. Fortalecer la transversalización de la Gestión del Riesgo de Desastres – GRD, mediante la articulación de todas las unidades orgánicas de la municipalidad, velando por su incorporación en los procesos de Planificación, ordenamiento territorial, gestión ambiental e inversión pública.
2. Planificar, ejecutar y monitorear los procesos de Estimación, Prevención, Reducción, Preparación, Respuesta, Rehabilitación y Reconstrucción en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, con la asistencia técnica del CENEPRED e INDECI, en el nivel de su competencia.
3. Brindar información permanente al Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres, asesorando permanentemente en el marco de su competencia.
4. Ejercer la Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres .
5. Coordinar acciones en el nivel de su competencia en lo que corresponde a los componentes prospectivo, correctivo y reactivo en el marco del SINAGERD.
6. Identificar los peligros, analizar las vulnerabilidades y valorar el riesgo, mediante la ejecución de las Evaluaciones de Riesgo EVAR.
7. Registrar la información referida a las Evaluaciones de Riesgo EVAR, generadas internamente o por instituciones técnico-científicas del ámbito de la jurisdicción de competencia.
8. Desarrollar, mantener actualizados y promover el uso de los planes de Gestión del Riesgo de Desastres que indica el art. 39 del D.S. N° 048-2011-PCM, reglamento de la Ley 29664.
9. Realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones - ITSE, Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos – ECSE y las Visitas de Inspección de Seguridad en Edificaciones – VISE.
10. Otorgar Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, conforme a la normativa vigente.
11. Evaluar y emitir opinión que sustente la revocatoria de Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones que no cumplan con las condiciones de Seguridad con las cuales fueron expedidas.
12. Realizar las Visitas de Inspección de Seguridad en Edificaciones VISE en forma inopinada y en el caso de Incumplimiento de las Condiciones de Seguridad comunicar a la Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana para las acciones correspondientes que contempla el art. 49 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

13. Coordinar las acciones para el fortalecimiento de capacidades humanas de la población, fomentando las acciones de autoayuda mediante la formación de voluntarios (brigadistas), capacitando a la población en concordancia del SINAGERD.
14. Promover e implementar la formación de Voluntariado en Emergencia y Rehabilitación VER (brigadistas).
15. Gestionar, implementar y administrar el Centro de Operaciones de Emergencia Provincial COEP.
16. Mantener coordinación permanente con las instituciones de primera respuesta del nivel provincial.
17. Realizar la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades EDAN PERU, los mismos que deben ser registrados en el SINPAD.
18. Articular acciones del componente Reactivo de la Gestión del Riesgo de Desastres, con las organizaciones sociales, instituciones de primera respuesta, organismos internacionales y organizaciones no gubernamentales, a través de la Plataforma Provincial de Defensa Civil de Ica.
19. Ejercer la Secretaría Técnica de la Plataforma Provincial de Defensa Civil de Ica.
20. Atender y coordinar la Asistencia Humanitaria, considerando el principio de subsidiariedad.
21. Promover, implementar y operar el almacén de Bienes de Ayuda Humanitaria en el marco del SINAGERD.
22. Proponer y establecer zonas para albergues temporales para casos de Emergencias y Desastres.
23. Articular los sistemas de comunicación a nivel de la provincia de Ica, para casos de emergencias y desastres.
24. Promover las campañas de difusión en materia de gestión del riesgo de desastres.
25. Proponer proyectos de ordenanzas, decretos, resoluciones, directivas u otros dispositivos normativos en materia de Gestión del Riesgo de Desastres.
26. Velar el cumplimiento y/o proponer las modificatorias de los procedimientos administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, que corresponda conforme a su competencia.
27. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
28. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.

29. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

07.1.3.-DE LA SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 69º.- La Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, es la unidad orgánica encargada de las acciones de prestación del servicio de seguridad ciudadana y de dar cumplimiento a las normas y disposiciones municipales a través de la Policía Municipal.

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana.

ARTÍCULO 70º.- Son funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana:

1. Planificar, ejecutar, dirigir y controlar las acciones referidas a la prestación del servicio de seguridad ciudadana, y las acciones de la Policía Municipal.
2. Brindar apoyo al Comité Provincial de Seguridad Ciudadana y Policía Nacional de acuerdo a lo establecido en el Plan Provincial de Seguridad Ciudadana y otros según convenio
3. Formular y ejecutar el plan de capacitación del personal de Seguridad Ciudadana y policía municipal; así como a los actores sociales de la comunidad en general.
4. Formular y ejecutar planes y programas que consoliden la participación de los ciudadanos en acciones de seguridad ciudadana, promoviendo la organización de comités y juntas vecinales de seguridad ciudadana
5. Ejecutar, acciones de vigilancia y patrullaje, con el objetivo de garantizar la, seguridad, tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública.
6. Desarrollar acciones de apoyo y amparo que soliciten los vecinos y/o ciudadanos, ante la ocurrencia de actos que atenten contra el bienestar, seguridad y tranquilidad pública.
7. Coordinar acciones con la Policía Nacional, para el cumplimiento de los servicios de seguridad ciudadana y de la Policía Municipal.
8. Formular, normas para el cabal cumplimiento del servicio de seguridad ciudadana y proponerlas al Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, para su aprobación.
9. Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones Municipales por parte de los conductores de los establecimientos.
10. Apoyar acciones emprendidas por la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres, Policía Nacional y Comité Provincial de Seguridad

Ciudadana.

11. Vigilar la preservación de la limpieza y el ornato público
12. Brindar apoyo a los órganos y a las unidades orgánicas que lo requieran para el cumplimiento de las disposiciones de competencia municipal, coordinando acciones con la Policía Nacional cuando corresponda.
13. Proponer modificaciones al TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
14. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Serenazgo y Policía Municipal e informar trimestralmente a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
15. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
16. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
17. Disponer en grado de instrucción del procedimiento administrativo sancionador, las clausuras de locales comerciales y otras acciones inmediatas en locales que no reúnan requisitos técnicos y/o legales o que contravengan la tranquilidad y salud pública.
18. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

07.2.-DE LA GERENCIA DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD

ARTÍCULO 71º.- La Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad, se constituye en un órgano de Línea de la Municipalidad Provincial de Ica, encargada de promover actividades relacionadas con la conservación y protección del medio ambiente y la salubridad, con la finalidad de mejorar las condiciones de vida de la población, en el marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental. Así como las acciones de mantenimiento y conservación de las aéreas verdes, y ornato de la ciudad.

Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 72º.- Son funciones de la Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, y presupuesto asignados a la Gerencia, conforme al ámbito de competencia.

2. Proponer e implementar ordenanzas, resoluciones, directivas, instructivos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Gerencia.
3. Proponer, formular, solicitar y supervisar la formulación de informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materias de competencia.
4. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Gerencia, retroalimentando e incorporando buenas prácticas de gestión
5. Proponer, evaluar y aprobar el cumplimiento de los instrumentos de gestión de la Gerencia así como aquellas herramientas institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
6. Regular, evaluar, supervisar y fiscalizar los aspectos técnicos y administrativos de la gestión ambiental en concordancia con la Política Ambiental en la jurisdicción de la provincia de Ica.
7. Formular, implementar y supervisar estrategias en materia de educación, salubridad, seguridad y salud en el trabajo y ambiental en concordancia con los órganos competentes.
8. Supervisar la aplicación de medidas de prevención, control y mitigación de los impactos ambientales negativos en coordinación con las autoridades sectoriales y las Municipalidades Distritales, conforme a la normatividad vigente.
9. Convocar a los integrantes de la Comisión Ambiental Municipal (CAM), ejerciendo la función de Secretaría Técnica por ende constituir a los integrantes de los Grupos Técnicos en materia ambiental.
10. Planificar, dirigir, controlar y supervisar, a través de la Subgerencia de Areas Verdes y Ornato el servicio de Limpieza Pública, Relleno Sanitario, Áreas Verdes Parques y Jardines, Zoológico Municipal y la valorización de los desechos sólidos.
11. Supervisar el servicio de limpieza pública Concesionado en cumplimiento de contrato u otros, así, como en materia ambiental Salubridad que celebre la Municipalidad, en coordinación con las gerencias competentes.
12. Coordinar la participación activa de la Municipalidad en las iniciativas de las instituciones de competencia ambiental, que se orienten a la planificación, coordinación y concertación de estrategias para la protección y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
13. Promover operativos multisectoriales de vigilancia, control y supervisión de productos que generen contaminación ambiental y daño a la salud pública.

14. Resolver reclamaciones en materia de salubridad, preservación del medio ambiente y otros asuntos de su injerencia.
15. Informar al Ministerio del Ambiente, sobre la gestión de residuos sólidos de origen domiciliario, comercial y otros orígenes
16. Proponer, modificaciones al TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
17. Formular, el Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad e informar trimestralmente a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
18. Promover operativos multisectoriales de vigilancia, control y supervisión de productos que generen contaminación ambiental y daño a la salud pública.
19. Emitir constancias de Inspección Sanitaria a los establecimientos comerciales en materia de expendio de alimentos en el marco de la seguridad alimentaria
20. Emitir Certificados de Análisis, según los exámenes practicados a los productos alimenticios.
21. Solicitar las modificaciones presupuestarias necesarias para la adecuada ejecución del gasto para el cumplimiento de los objetivos previstos.
22. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
23. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
24. 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 73º.- La Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

07.2.1-Subgerencia de Control Ambiental y Salubridad
07.2.2-Subgerencia de Aéreas Verdes y Ornato

07.2.1.-DE LA SUBGERENCIA DE CONTROL AMBIENTAL Y SALUBRIDAD

ARTÍCULO 74º.- La Subgerencia de Control Ambiental y Salubridad se constituye en la unidad orgánica encargada de promover acciones tendientes a controlar el medio ambiente y salubridad pública, en el ámbito de la Provincia de Ica

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad.

ARTÍCULO 75º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Control Ambiental y Salubridad.

1. Gestionar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los fines y objetivos en materia ambiental y salubridad y evaluación constante de los avances en función a los indicadores, las prioridades y atribuciones.
2. Formular y proponer actualizaciones de ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, reglamento, directivas, convenios y otras normas de aplicación municipal en materia ambiental, salubridad pública e inocuidad alimentaria
3. Gestionar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios dentro de la unidad orgánica a su cargo.
4. Formular, dirigir, supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones ambientales, cumplimiento de las normas sanitarias y de planeamiento de la Subgerencia, en coordinación con las unidades que la conforma.
5. Cumplir funciones como Unidad Fiscalizadora Ambiental de la Municipalidad Provincial de Ica (EFA – MPI) conforme a las atribuciones de los gobiernos locales, en el marco del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental (SINEFA) .
6. Supervisar y dirigir la ejecución de actividades de vigilancia higiénica sanitaria de los establecimientos de elaboración y expendio de alimentos y bebidas, así como el control de la salubridad e higiene de los establecimientos de servicio asignadas por norma como competencia a los gobiernos locales.
7. Fomentar la organización y participación de los consumidores en las actividades preventivas de vigilancia sanitaria, de salubridad e higiene en el marco del Código de Defensa del Consumidor.
8. Verificar el estado de salud de las personas que solicitan carné de sanidad para desempeñar labores de atención al público o tengan contacto directo con productos destinados al consumo humano, incidiendo en la trasmisión de enfermedades infectas contagiosas.
9. Cumplir funciones como Unidad Fiscalizadora Ambiental de la Municipalidad Provincial de Ica (EFA – MPI) conforme a las atribuciones de los gobiernos locales, en el marco del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental (SINEFA)
10. Planificar, Supervisar y dirigir la ejecución de actividades de vigilancia higiénico sanitaria de los establecimientos de elaboración y expendio de alimentos y bebidas, así como el control y monitoreo de la salubridad e

higiene de los establecimientos de servicio asignadas por norma como competencia a los gobiernos locales.

11. Fomentar la organización y participación de los consumidores en las actividades preventivas de vigilancia sanitaria, de salubridad e higiene en el marco del Código de Defensa del Consumidor.
12. Evaluar, formular observaciones, informar y proponer de ser el caso la aprobación por Resolución el EIA, la misma que constituye la Certificación Ambiental de los proyectos y/o actividades a ejecutarse en el ámbito local y que sean de competencia de los gobiernos locales, en el marco de la Ley de Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental – SEIA.
13. Recepcionar y atender las Quejas y Denuncias Ambientales, ejecutar las acciones de control y fiscalización de acuerdo a la normatividad vigente, en coordinación con las demás unidades orgánicas relacionadas con el tema materia de la denuncia
14. Proponer, programar y ejecutar campañas de sensibilización y educación en materia ambiental, salubridad pública e inocuidad alimentaria
15. Supervisar los servicios de análisis físico-químicos y microbiológicos de productos alimenticios en el Laboratorio Bromatológico Municipal
16. Emitir el Certificado de expresión de conformidad o no conformidad de los productos alimenticios analizados en el Laboratorio Bromatológico Municipal, suscribiendo conjuntamente con el profesional responsable del Área Funcional del cual deprende el Laboratorio.
17. Programar, supervisar y controlar las actividades fiscalizadoras y sancionadoras, como órgano de instrucción, teniendo como instancias operativas a las áreas funcionales conformantes de la subgerencia, debiendo elevar el informe de instrucción al órgano decisor.
18. Fiscalizar y controlar el comercio de bebidas alcohólicas, del alcohol etílico y del alcohol metílico.
19. Promover, fiscalizar y controlar el sistema de tenencia responsable de canes.
20. Conducir el Área Funcional de Control y Protección Ambiental :

    a. Elaborar e implementar, en coordinación con las Municipalidades Distritales, los planes de prevención y control de la contaminación sonora.
    b. Elaborar, en coordinación con las Municipalidades Distritales, los límites máximos permisibles de las actividades y servicios bajo su competencia.

c. Regular, supervisar, fiscalizar y sancionar el manejo de los residuos de demolición o remodelación de edificaciones en el ámbito de su competencia.
d. Normar, supervisar y fiscalizar en la jurisdicción de Ica el manejo de residuos, excluyendo las infraestructuras de residuos en concordancia a lo establecido por el Ministerio del Ambiente.
e. Fiscalizar, supervisar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente.
f. Aprobar los instrumentos legales, operativos, técnicos y otros requeridos para el ejercicio de la función fiscalizadora.
g. Reportar al OEFA las acciones de fiscalización ambiental realizadas.
h. Evaluar los instrumentos de Gestión Ambiental de proyectos de inversión pública y privada de infraestructura de residuos de gestión municipal si el servicio que prestaran se brinde a uno o mas distritos de su jurisdicción, y en el case que esta se localice fuera de las instalaciones industriales o productivas, áreas de la concesión o lote del titular del proyecto o sean de titularidad de una Empresa Operadora de Residuos Sólidos.
i. Evaluar los instrumentos de Gestión Ambiental complementarios del SEIA para proyectos de inversión pública y privada de recuperación o reconversión de áreas degradadas, que sirvan a uno o más distritos de la provincia.
j. Supervisar y fiscalizar el transporte de residuos peligrosos en su jurisdicción, en concordancia con lo establecido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones. Evaluar los Instrumentos de Gestión Ambiental complementarios del SEIA para proyectos de inversión pública y privada de recuperación o reconversión de áreas degradadas, que sirvan a uno o más distritos de la provincia.
k. Supervisar y fiscalizar el transporte de residuos peligrosos en su jurisdicción, en concordancia con lo establecido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
l. Cumplir con elaborar, aprobar, ejecutar y reportar su PLANEFA.
m. Participar en la Implementación del Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos -PIGARS, en coordinación con las Áreas Funcionales correspondientes
n. Implementar el Sistema de Gestión Ambiental Local en coordinación con las Áreas Funcionales correspondientes.
o. Emitir informes técnicos legales para la expedición de Resoluciones de evaluación ambiental.

p. Ejecutar campañas de educación ambiental, tendientes a la protección del medio ambiente en la ciudad de Ica.
q. Efectuar campañas de sensibilización para la detección de elementos contaminantes, proponiendo las acciones sancionadoras que corresponda.
r. Cumplir con elaborar, ejecutar y reportar el PROGRAMA EDUCCA
s. Proponer, ordenanzas, directivas o normas de gestión ambiental, en concordancia con las normas de los órganos rectores, solicitando opinión favorable a la Comisión Ambiental Municipal para su implementación.
t. Emitir informes en materia medio ambiental para el otorgamiento de licencias de funcionamiento para establecimientos industriales y comerciales.
u. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
v. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
w. Establecer los requisitos que sean necesarios cumplir, para poder abrir y conducir centros de adiestramiento canino.
x. Llevar el registro de canes donde se deberá especificar las características físicas que permita la identificación del can, la identificación del propietario o poseedor, según corresponda, su domicilio, los antecedentes veterinarios, su condición de potencialmente peligrosos y los antecedentes de incidentes de agresión en que haya participado.
y. Otorgar la licencia respectiva la misma que se concede al acreditar que el can se encuentra debidamente vacunado.
z. Disponer el internamiento de canes en los casos en que se incumpla cualquiera de los deberes y obligaciones establecidos en la presente Ley.
aa. Supervisar el establecimiento de las medidas de seguridad necesarias para albergar a canes considerados peligrosos.

21. Proponer, modificaciones al TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.

22. Formular, el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Control Ambiental y Salubridad e informar trimestralmente a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
23. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
24. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
25. Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.
26. Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
27. Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito de Ica que incumplan la normatividad de Inocuidad Agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores. Asimismo, administrar un registro de infractores, el cual será público a través de los portales institucionales del Distrito Ica u otro medio en caso de considerarse necesario.
28. Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
29. Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
30. Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
31. Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito de Ica, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.
32. Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación, enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de las

normas de acceso a la información y transparencia.

33. Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.
34. Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.
35. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

07.2.2.-DE LA SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES Y ORNATO

ARTÍCULO 76º.- La Subgerencia de Áreas Verdes y Ornato, se constituye en unidad orgánica responsable de promover acciones tendientes a brindar mantenimiento, conservación y ampliación de las áreas verdes, administración del vivero y zoológico municipal, relleno sanitario o infraestructura de disposición final; así como las acciones de limpieza y barrido de calles y lugares públicos en ámbito del distrito capital de la Provincia de Ica.

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad.

ARTÍCULO 77º.- Son funciones de la Subgerencia de Áreas Verdes y Ornato

1. Ejecutar, programas de mantenimiento, conservación de las areas verdes.
2. Desarrollar campañas de forestación y reforestación tendientes a efectos de contrarrestar los aspectos de contaminación ambiental.
3. Ejecutar acciones para la recuperación y ampliación de los espacios destinados a las areas verdes de uso público.
4. Ejecutar las actividades de recojo, transporte y eliminación de malezas.
5. Desarrollar y controlar el servicio de limpieza y barrido de calles y de espacios de uso público, implementando un mantenimiento efectivo y permanente.
6. Supervisar y regular el servicio de barrido, recojo, transporte y disposición final de los residuos sólidos.

7. Supervisar el ornato de la ciudad, velando que no se atente contra el mismo.
8. Conducir el funcionamiento adecuado del vivero municipal, con el objetivo de producir plantas que sirvan para el mantenimiento y ampliación de las areas verdes, mejorando el ornato de la ciudad.
9. Planificar, dirigir, ejecutar y controlar el funcionamiento del zoológico municipal, como un espacio de conservación y mantenimiento de la fauna.
10. Formular una cartografía y estadística de las areas verdes del distrito capital, a fin de evaluar su impacto en aspectos de protección del medio ambiente.
11. Imponer sanciones y multas cuando se atente contra el ornato de la ciudad.
12. Proponer la suscripción de convenios con entidades públicas o privadas para el establecimiento de nuevas areas verdes o mantenimiento de las existentes.
13. Proponer, el pintado de las fachadas de las casas y edificios, tendiente a mejorar el ornato de la ciudad.
14. Emitir normas orientadas al cumplimiento de las funciones de mantenimiento, conservación y ampliación de las areas verdes y del vivero y zoológico municipal, limpieza pública y administración del relleno sanitario y/o infraestructura de disposición final de RR.SS.
15. Supervisar y fiscalizar a los recicladores y/o asociaciones de recicladores en el cumplimiento de sus obligaciones en el marco del sistema municipal de gestión y manejo de residuos sólidos en el distrito del cercado
16. Sistematizar los registros que utilizan las organizaciones de recicladores con personería jurídica, referente a las cantidades de residuos sólidos que son reciclados.
17. Conducir el Registro de las Organizaciones de Recicladores Autorizados legalmente establecidas e inscritas en los Registros Públicos
18. Promover e implementar progresivamente el Programa de Formalización de Recicladores y los programas de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos sólidos en todo el ámbito de su jurisdicción, facilitando la valorización de los residuos y asegurando una disposición final técnicamente adecuada.
19. Emitir, normas y/o instrumentos de gestión orientadas al cumplimiento de las funciones de mantenimiento, conservación y ampliación de las areas verdes y del vivero, y zoológico municipal, limpieza pública y administración del relleno sanitario y/o infraestructura de disposición final de RR.SS.

21. Evaluar en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano los procesos de disposición final de residuos sólidos producto de la construcción o demolición.
22. Formular, el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Aéreas Verdes y Ornato e informar trimestralmente a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
23. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
24. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
25. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

07.3.- DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 78º.- La Gerencia de Desarrollo Social, se constituye en un órgano de línea de la Municipalidad Provincial de Ica, encargado de brindar diversos servicios de índole social, educación, cultura, deporte, registro civil, complementación alimentaria, velar por los derechos del niño, niña, adolescentes, de las personas con discapacidad, de las personas adultas mayores, así como ejecutar actividades de promoción de la salud y prevención de la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar. Genera y administra la información de potenciales usuarios de los programas sociales y de subsidios del Estado bajo criterios del sistema de focalización de hogares (SISFOH), Asimismo se encarga de la administración de los locales deportivos y de esparcimiento de la municipalidad.

Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 79º.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

1. Coordinar con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas el diseño, ejecución y evaluación del proyecto educativo de su jurisdicción.
2. Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigencia y el control

ciudadano.

3. Supervisar y controlar la conducción de los locales deportivos y de esparcimiento (campo ferial) de propiedad de la Municipalidad Provincial de Ica.
4. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con el gobierno regional, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
5. Promover y supervisar el funcionamiento de centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de artes y de actividades culturales diversas.
6. Coordinar acciones de protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y de la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.
7. Promover espacios de participación, educativos y de recreación, destinados a adultos mayores de la localidad.
8. Elaborar y proponer proyectos de Directivas y Reglamentos de su competencia para mejorar la gestión de la administración municipal.
9. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
10. Regular y fortalecer el accionar de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente (DEMUNA).
11. Controlar la correcta administración del Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población.
12. Establecer canales de concertación entre la población y los programas sociales.
13. Conducir los Registros Civiles de la Municipalidad, de conformidad a las normas emitidas por el órgano rector.
14. Otorgar autorizaciones para la realización de espectáculos educativos, recreacionales, culturales y deportivos, en locales municipales así como en las vías y áreas de uso o dominio público.
15. Promover, ejecutar y supervisar planes y programas tendientes a asegurar el pleno ejercicio de los derechos de las personas adultas mayores.
16. Dirigir, supervisar, el funcionamiento del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor –CIAM de la Municipalidad Provincial de Ica, a través de la Sub Gerencia de Programas Sociales, haciendo que cumpla con las funciones establecidas en la Ley N°30490 y su Reglamento; así como remitir el informe anual del funcionamiento del CIAM y procesar su entrega al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables dentro de los primeros 30 días de enero del año siguiente.

17. Supervisar la atención de las personas en situación de discapacidad a través de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad –OMAPED.
18. Promover acciones tendientes a la captación de recursos para el financiamiento de programas alimentarios, mediante convenios con organismos cooperantes.
19. Proponer, ejecutar y conducir la política de participación vecinal.
20. Proponer modificaciones al TUPA, en los casos que corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
21. Formular, el Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia de Desarrollo Social e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
22. Supervisar las acciones de la Focalización de Hogares, a través de las actividades de registro, y seguimiento de la Ficha Socioeconómica Única FSU en coordinación con el sector competente, así como otras funciones establecidas por la normatividad vigente sobre la materia.
23. Implementar las estrategias de difusión del proceso de determinación de la Clasificación Socioeconómica (CSE) de los hogares, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que remita el MIDIS.
24. Supervisar, vigilar y dar cumplimiento a todos los convenios en materia de salud que haya suscrito la Municipalidad Provincial de Ica.
25. Planificar, organizar, dirigir, controlar las actividades de promoción, prevención de la salud de la población en riesgo y otros vinculados al bienestar y desarrollo poblacional.
26. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar programas de promoción, prevención y recuperación de la salud, jornadas, campañas de salud gratuitas y operativos; en poblaciones tugurizadas y urbano marginales de los grupos poblacionales expuestos a riesgo y de menor acceso.
27. Impulsar y monitorear el Sistema de Vigilancia de Riesgos, con otros actores sociales que permita monitorear la información a favor de la prevención de enfermedades infectocontagiosas.
28. Diseñar, formular, implementar y evaluar los programas de Salud y Nutrición Infantil y de Prevención de Tuberculosis.
29. Planificar, ejecutar, promocionar y supervisar programas de educación, capacitación y actualización en temas de prevención de la salud humana.
30. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos competentes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.

31. Promover los derechos, deberes y obligaciones de la juventud orientados a la construcción de ciudadanía sin exclusión.
32. Solicitar las modificaciones presupuestarias necesarias para la adecuada ejecución del gasto para el cumplimiento de los objetivos previstos.
33. Implementar procesos, de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
34. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
35. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
36. Supervisar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
37. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N°29973 en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
38. 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 80º.- La Gerencia de Desarrollo Social, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

07.3.1-Subgerencia de Programas Sociales
07.3.2-Subgerencia de Registro Civil.
07.3.3-Subgerencia de Participación Ciudadana, Juventud, Educación, Cultura y Deportes

07.3.1.-DE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

ARTÍCULO 81º.- La Subgerencia de Programas Sociales se constituye en la unidad orgánica encargada de dirigir los programas sociales en beneficio de la población de menores recursos, desarrollo de acciones tendientes a cautelar los derechos de los niños, niñas, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y población en situación de vulnerabilidad, pobreza y pobreza extrema en la Provincia de Ica; responsable de la gestión de los programas alimentarios en el ámbito de su competencia y en concordancia con la normatividad vigente; así como la promoción de la participación de las Organizaciones Sociales de Base en el marco de los lineamientos nacionales de política alimentaria.

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 82º.- Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales.

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades relacionadas con el programa del Vaso de Leche - PROVAL, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente, incluyendo las relacionadas a la vigilancia nutricional en sus áreas de competencia. Proponer la permanente actualización del Reglamento del Comité de Administración del Vaso de Leche.
2. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades relacionadas con el Programa de Complementación Alimentaria, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente, incluyendo las relacionadas a la vigilancia nutricional en sus áreas de competencia.
3. Verificar y supervisar la distribución y uso de los alimentos, con fin de garantizar la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos públicos destinados al Programa del Vaso de Leche y del Programa de Complementación Alimentaria, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
4. Programar, dirigir, ejecutar y controlar acciones que promuevan la mejora de la calidad nutricional en la población beneficiaria de los programas alimentarios, en el marco de políticas de seguridad alimentaria bajo responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Ica, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
5. Velar por el cumplimiento de los acuerdos establecidos por el Comité de Gestión Local y Comité de Administración del Vaso de Leche
6. Formular y remitir la información a la Contraloría General de la República, Instituto Nacional de Estadística e Informática, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de la Mujer y poblaciones vulnerables, Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Congreso de la República, así como para los órganos superiores internos, sobre ejecución de los programas de apoyo alimentario, sistema de focalización de hogares SISFOH y otros.
7. Ejecutar programas de lucha contra la pobreza.
8. Formular estrategias para identificar a la población en situación de pobreza, para proveer su atención.
9. Promover la participación de la comunidad organizada en los programas sociales de apoyo alimentario.
10. Elaborar el registro de los beneficiarios de los programas sociales
11. Ejecutar programas de capacitación en asuntos de seguridad alimentaria y desarrollo humano que promuevan el auto sostenimiento de la población organizada.
12. Formular, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y del Adolescente (DEMUNA), conforme al marco legal vigente.

13. Proponer las políticas y estrategias de promoción y bienestar social en beneficio de los niños, niñas, adolescentes y población vulnerable, en situación de pobreza y pobreza extrema, para el mejoramiento de sus condiciones de vida y desarrollo social.
14. Supervisar el cumplimiento de las acciones que fortalece la protección integral de niñas, niños y adolescentes de acuerdo a los dispositivos legales en la materia.
15. Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad OMAPED, en concordancia a las funciones establecidas en los dispositivos legales en la materia:

    a) Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
    b) Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
    c) Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
    d) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
    e) Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
    f) Promover y ejecutar campañas para toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del estado y la sociedad para con ella.
    g) Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad incluyendo información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
    h) Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos
    i) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29973en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
16. Dirigir, supervisar, el funcionamiento del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor -CIAM de la Municipalidad Provincial de Ica, conforme lo establece los dispositivos legales en la materia:

    a) Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
    b) Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
    c) Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
    d) Prestar servicios de oriéntame socio legal para personas adultas mayores.
    e) Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
    f) Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
    g) Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
    h) Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
    i) Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
    j) Informar a la Gerencia de Desarrollo Social del funcionamiento del CIAM de las

actividades realizadas en el año inmediato anterior dentro de los 10 primeros días de cada año.

k) Otras funciones que le señale el Reglamento de la Ley 30490 y las que le asigne la Subgerencia de Programas Sociales.

17. Formular, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de la Unidad Local de Empadronamiento-ULE, conforme a la normatividad legal vigente.
18. Dirigir y supervisar la recolección, levantamiento, verificación y sistematización de la información de la población y el espacio físico donde esta habita, de acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), dentro de la jurisdicción.
19. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Programas Sociales e informar trimestralmente a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas
20. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones
21. Proponer, modificaciones al TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
22. Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a sus competencias.
23. Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Subgerencia, en coordinación con los órganos competentes. de la Subgerencia, en coordinación con los órganos competentes.
24. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
25. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

07.3.2.-DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 83º.- La Subgerencia de Registro Civil se constituye en la unidad orgánica responsable de dirigir las funciones del Registro Civil de la Municipalidad Provincial de Ica, en cumplimiento a las normas establecidas y dictadas por el Registro Nacional de Identificación del Estado Civil - RENIEC.

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

ARTÍCULO 84º.- Son funciones de la Subgerencia de Registro Civil.

1. Registrar los hechos vitales y demás actos que modifique el estado civil de las personas.
2. Expedir constancias de las inscripciones que realiza.
3. Celebrar matrimonios civiles.
4. Proponer la celebración de matrimonios civil comunitarios.
5. Expedir copias certificadas de documentos que forman parte del acervo documentario.
6. Expedir partidas de nacimiento, matrimonio y defunción.

7. Formular y remitir dentro de los plazos establecidos, la información requerida por el Registro Nacional de Identificación de Estado Civil - RENIEC.
8. Proponer, modificaciones al TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
9. Formular, el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Registro Civil e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
10. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
11. Velar por el irrestricto respeto en el del derecho a la impunidad e identidad de las personas y los demás derechos inherentes a ellas derivados de su Inscripción Registro Civil.
12. Formular, proponer e implementar Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Directivas y otros de acuerdo a su competencia.
13. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
14. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa..

07.3.3.-DE LA SUBGERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA, EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES.

ARTÍCULO 85º.- La Sub - Gerencia de Participación Ciudadana, Juventud, Educación, Cultura y Deportes se constituye en la unidad orgánica encargada de las actividades tendientes a la promoción del desarrollo de la juventud, educación, salud, cultura y deportes, hacia el desarrollo humano y de administrar los locales deportivos y de esparcimiento de la municipalidad.
Asimismo se encarga de organizar y canalizar la participación de las organizaciones sociales.
Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 86º.- Son funciones de la Subgerencia de Participación Ciudadana, Juventud, Educación, Cultura, Deportes y Organizaciones Juveniles:

1. Formular planes para promocionar y desarrollar la educación, salud, la cultura, el deporte y la recreación.
2. Administrar y promover el uso la Biblioteca Municipal, para fomentar la

educación, la cultura y la lectura.

3. Administrar los locales deportivos y de esparcimiento de propiedad municipal.
4. Promover la organización de Centros Culturales, Videotecas, generando mayores y mejores espacios para la educación y culturización de la población.
5. Proponer la celebración de convenios con entidades públicas y privadas con funciones afines, con el propósito de promover la educación en la Provincia de Ica.
6. Implementar programas de alfabetización en coordinación con la Dirección Regional de Educación, en el ámbito de la jurisdicción de la Provincia de Ica.
7. Apoyar el desarrollo de actividades musicales, culturales, teatrales, recreativas, deportivas y folclóricas.
8. Proponer la realización de campeonatos deportivos multidisciplinarios, con participación de la comunidad en general.
9. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades que promuevan y canalicen la participación de los vecinos en la gestión municipal en concordancia con las políticas establecidas por la Municipalidad y normas legales aplicables.
10. Fomentar la participación vecinal a través de la promoción de organizaciones sociales, juntas vecinales comunales y comités de gestión, de modo que se constituyan en coparticipes de las actividades y proyectos que ejecuta la Municipalidad.
11. Formular el Reglamento de Organización y Funciones de las Juntas Vecinales Comunales.
12. Brindar reconocimiento a las organizaciones sociales, llevando el Registro de Organizaciones y velar por su constante actualización de acuerdo con las normas que se emitan para tal fin.
13. Promover periódicamente, el proceso eleccionario para la renovación de los representantes de la sociedad civil ante el Consejo de Coordinación Local Provincial de Ica.
14. Proponer, modificaciones al TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
15. Formular, el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Participación ciudadana Educación, Cultura y Deportes e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.

16. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
17. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
18. Orientar los diferentes mecanismos de participación ciudadana, con énfasis en la juventud.
19. Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, priorizando las acciones a favor de la juventud y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población.
20. Promover los derechos, deberes y obligaciones de la juventud orientados a la construcción de ciudadanía, sin exclusión.
21. Implementar y contribuir al cultivo de valores éticos y morales con visión ciudadana e identidad nacional.
22. Promover y fortalecer mecanismos de participación efectiva de la juventud en el diseño de políticas, planes, estrategias y programas que contribuyan a su desarrollo.
23. Desarrollar y promover estudios e investigaciones en materia de juventud.
24. Participar en la formulación, diseño y aprobación de planes, programas y proyectos que alientan las demandas y aspiraciones acordes a los derechos, deberes y obligaciones de la juventud desde la visión local, regional y nacional
25. Promover coordinaciones con los diversos organismos del Estado y de la sociedad, la ejecución de planes, programas y proyectos; así como sus productos y resultados.
26. Promover programas de capacitación para el trabajo, liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras, que contribuyan a la empleabilidad.
27. Promover la suscripción de convenios de gestión y contratos con entidades públicas y privadas para el cumplimiento de las políticas de Estado en materia de juventud.
28. Promover programas de resocialización y reinserción de los grupos en riesgo social y/o abandono.
29. Promover la elección anual de las Juntas Vecinales Comunales y de la Junta de Delegados Vecinales en el Distrito y Provincia de Ica, en la cual la población elige democráticamente a sus Representantes zonales.
30. Llevar el Registro actualizado de Organizaciones Juveniles, así como su participación activa de la Política Social, Cultural y Económica del Gobierno Local, para la práctica de nuestras tradiciones, Costumbres y Valores, en la Política Regional y Nacional con un enfoque y acción

intersectorial.

31. Proponer la suscripción de convenios institucional con diversas identidades públicas y privadas orientadas a promover la educación, la cultura, deporte y otras actividades culturales diversas en el ámbito Jurisdiccional del Distrito y Provincia de Ica.
32. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

07.4.-DE LA GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

ARTICULO 87°.- La Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial es órgano de línea responsable de administrar las acciones y actividades vinculadas a la seguridad vial, relacionadas con la regulación y control de los servicios del transporte público de pasajeros, la circulación vial y el tránsito urbano en general, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables.

Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 88°.-Son funciones de la Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial:

1. Proponer el Plan Operativo Anual y su respectivo Presupuesto, e Informes Estadísticos en el ámbito de su competencia.
2. Elaborar y proponer las políticas y estrategias para la organización del transporte público, circulación vial, tránsito urbano y uso especial de las vías en la provincia, supervisando su cumplimiento.
3. Elaborar y supervisar la ejecución del Plan Preventivo Promocional de Seguridad Vial.
4. Promover la construcción de terminales terrestres y el establecimiento de paraderos de transporte público.
5. Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación para el personal de la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.
6. Coordinar y ejecutar el Plan Maestro de Transporte Provincial.
7. Supervisar la elaboración y/o actualización del registro provincial de transporte terrestre.
8. Programar, dirigir y controlar actividades de registro y autorizaciones para el servicio de transporte y para el uso especial de las vías, así como su respectiva regulación.
9. Otorgar y/o desestimar autorizaciones y renovaciones de autorización de permisos de operación y permisos excepcionales para prestar el servicio público de transporte de pasajeros.
10. Proponer estudios de racionalización y descongestión del tránsito

vehicular.

11. Crear, actualizar y/o eliminar rutas del servicio de transporte de pasajeros en la modalidad de Taxi Regular (Colectivo), hasta que dichas rutas sean incorporadas al Plan Regulador de Rutas.
12. Participar en la planificación del sistema de señalización con la Gerencia de Desarrollo Urbano de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, identificando las vías y rutas establecidas para el transporte de carga, el tránsito y vialidad en función al Plan Integral de Desarrollo Urbano.
13. Difundir las normas de educación vial para la prevención de accidentes de tránsito.
14. Coordinar con la Subgerencia de Obras Públicas para que se mantenga el reordenamiento del tránsito y la libre circulación vial durante la instalación, mantenimiento y/o renovación de los sistemas y elementos de señalización de tránsito y vialidad.
15. Coordinar con la Policía Nacional del Perú y otras entidades correspondientes, el ordenamiento del servicio de transporte público y el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte, contando con la participación de los inspectores de la Municipalidad.
16. Coordinar y establecer la nomenclatura y señalización de las calles y vías de acuerdo con la regulación vigente, según lo aprobado en el Plan Integral de Desarrollo Urbano.
17. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información para la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada.
18. Evaluar permanentemente el impacto de los programas y proyectos desarrollados por las áreas de la gerencia y desarrollar medidas correctivas de mejoramiento.
19. Supervisar y controlar el desarrollo de los procedimientos sancionadores y emitir resoluciones en primera instancia, en relación a los asuntos de su competencia.
20. Delegar atribuciones a las unidades orgánicas dependientes siempre que sean compatibles con sus funciones.
21. Proponer modificaciones al TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
22. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.

23. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
24. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
25. 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 89º.- La Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

07.4.1-Subgerencia de Transporte y Tránsito
07.4.2-Subgerencia de Seguridad Vial

07.4.1.-DE LA SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO

ARTÍCULO 90º.- La Subgerencia de Transporte y Tránsito, la unidad orgánica responsable de dirigir, programar, coordinar y ejecutar las acciones de gestión y control de los servicios del transporte público de pasajeros, la circulación vial y el tránsito urbano en la provincia de Ica.

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial

ARTÍCULO 91º.- Son funciones de la Subgerencia de Transporte y Tránsito.

1. Ejecutar y controlar las actividades técnicas y administrativas de regulación del servicio público de transporte urbano e interurbano de pasajeros en el ámbito jurisdiccional, en observancia de las disposiciones legales vigentes.
2. Proponer los estudios preliminares del Plan de Desarrollo de Transporte Público Urbano (Plan Regulador de Rutas), en concordancia con el Plan de Acondicionamiento Territorial y demás instrumentos de gestión territorial.
3. Otorgar y/o desestimar habilitaciones vehiculares, habilitaciones para conductores y cobradores, permisos eventuales, autorizaciones para paraderos y zonas reservadas, permisos para restringir el tránsito, constancias y certificaciones, y otros de similar naturaleza operativa.
4. Elaborar proyectos de reglamento y/o procedimientos complementarios para el otorgamiento de autorizaciones especiales, tales como el servicio taxi, servicio rápido de colectivos, transporte escolar, trabajadores, Urbano e Interurbano, transporte eventual en la provincia de Ica.
5. Elaborar proyectos de reglamento y/o procedimientos complementarios para el otorgamiento de autorizaciones especiales, tales como el servicio de vehículos menores motorizados y no motorizados en el Distrito de Ica - Provincia de Ica.
6. Elaborar proyectos de normas que regulen el otorgamiento de licencias de conducir vehículos menores motorizados y no motorizados; así como la circulación de estos vehículos.
7. Verificar e inspeccionar las señalizaciones verticales, horizontales y semaforización de tránsito vehicular y peatonal, para controlar la correcta operación de los mismos, emitiendo informe sobre su estado.
8. Supervisar, controlar y vigilar el servicio público de transporte urbano de su jurisdicción, detectando infracciones e imponiendo las sanciones correspondientes.
9. Mantener actualizado el registro del padrón de transportistas del servicio del transporte urbano e interurbano.

10. Realizar de manera permanente la evaluación de la estructura de la red vial contenida en el Plan de Acondicionamiento Territorial y Planes Urbanos de la Provincia de Ica.
11. Ejecutar las funciones de Unidad Formuladora (UF) y Unidad Ejecutora de Inversiones (UE), de conformidad con la normativa que regula el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE)
12. Ejecutar las siguientes funciones como Unidad Formuladora.
    a) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.
    b) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión 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.-
    c) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
    d) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
    e) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
    f) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
    g) Solicitar la opinión de la OPMI del Sector sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados. Dicha opinión es previa a la solicitud de opinión a que se refiere el numeral h).
    h) Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
    i) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
    j) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
13. Cumplir como Unidad Ejecutora con las siguientes funciones
    a) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de preinversión, l 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.

b) Ejecutar física y financieramente las inversiones.
c) Registrar y mantener actualizada la información del avance físico y financiero de todos los componentes de las inversiones a su cargo en el Banco de Inversiones de manera mensual, conforme a la directiva establecida por la DGPMI .
d) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
e) Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.
f) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

14. Iniciar de oficio o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
15. Realizar, evaluar e informar las condiciones de tránsito determinando los puntos de mayor concentración vehicular, los impactos negativos que genera la congestión vehicular por las distintas zonas de la ciudad.
16. Formular, proponer y ejecutar los planes de mejoramiento de administración del parque automotor y de reestructuración para el sistema de transporte público.
17. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Transporte y Circulación Vial e informar mensualmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
18. Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia emitiendo los informes técnicos correspondientes, en observancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, vigente
19. Cumplir las normas del sistema nacional de control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
20. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
21. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
22. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

07.4.2.-DE LA SUBGERENCIA DE SEGURIDAD VIAL

ARTICULO 92°.- La Subgerencia de Seguridad Vial, es la unidad orgánica encargada de programar, coordinar y ejecutar las políticas, acciones y actividades vinculadas a garantizar la seguridad vial, diseñando programas orientados a promover la educación y seguridad vial como un mecanismo preventivo promocional de la seguridad vial en la de Ica.

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial

ARTÍCULO 93º.- Son funciones de la Subgerencia de Seguridad Vial.

1. Proponer a la Gerencia el Plan Preventivo Promocional de Seguridad Vial, identificando los puntos críticos o negros de la circulación vehicular, proponiendo y ejecutando las alternativas de solución.
2. Ejecutar las acciones educativas, preventivas y promocionales de seguridad vial en

coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social.

3. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano el mejoramiento de la infraestructura vial y la señalización vertical y horizontal.
4. Realizar jornadas permanentes de capacitación sobre las normas de seguridad vial a los conductores de vehículos, principalmente de transporte público.
5. Coordinar con la Policía Nacional la ejecución de acciones de control sobre las condiciones de seguridad y operatividad de los vehículos, especialmente los de servicio de transporte público.
6. Evaluar y/o proponer normas legales y reglamentarias que conlleven al mejoramiento de la seguridad y educación vial, así como, el cumplimiento de las mismas.
7. Proponer y organizar eventos tales como cursos capacitaciones estudios sobre prevención de accidentes de tránsito realizando campañas que promuevan la seguridad y educación vial.
8. Promover y convocar la participación, colaboración de entidades de actividad pública y privada, en los programas de seguridad y educación vial.
9. Iniciar de oficio o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
10. Notificar, Instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo y elevar todo lo actuado a superior jerárquico, con las recomendaciones del caso para los fines legales consiguientes.
11. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Seguridad Vial e informar trimestralmente a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
12. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
13. Formular normas o directivas que coadyuven al cabal cumplimiento de las funciones encomendadas.
14. Elaborar y diseñar el Manual de Seguridad Vial Anual.
15. Participar en la elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo Urbano, Plan Vial y el Plan de Acondicionamiento Territorial.
16. Revisar, evaluar y determinar la viabilidad de los planes de Desvío de Tránsito por obras que se desarrollen en la ciudad de Ica.
17. Regular, programar y ejecutar la instalación, renovación y mantenimiento de los sistemas de señalización.
18. Elaborar y diseñar planes de recuperación de vías.
19. Elaborar informes técnicos para proyectos de diseño, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura vial.
20. Garantizar la seguridad vial de conductores y peatones en materia de eventuales obstáculos en la vía.
21. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de la Red semafórica de la ciudad de Ica.
22. Mantener en buen estado la nomenclatura vial de la ciudad.
23. Identificar situaciones de riesgo respecto a:
    a) Deficiencia, inexistencia o mala implementación de dispositivos de control de tránsito.
    b) Deficiencia en el diseño de la infraestructura vial
    c) Deterioro de las vías por hundimientos baches, huecos y otros similares.
24. Realizar operativos educativos en materia de seguridad vial con otras dependencias.
25. Coordinar apoyo interinstitucional convenios, operativos multisectoriales con la PNP,

fiscalía, DRTC, PROVIAS y otros.

26. Evaluar y determinar la viabilidad de la interferencia de Vías por obras privadas o realización de eventos (familiares, sociales, comerciales, deportistas, religiosas).
27. Proponer y gestionar las actividades y coordinaciones con respecto al Coprosevi.
28. Autorizar el ingreso y salida de vehículos del Depósito Municipal Vehicular.
29. Ejecutar la fiscalización de campo por mal uso de la vía pública
30. Garantizar el buen estado de la infraestructura vial
31. Identificación de Puntos negros y análisis de riesgo de accidentes de transporte.
32. Participar en la elaboración y/o modificación del TUSNE.
33. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
34. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

07.5.-DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 94º.- La Gerencia de Desarrollo Urbano, se constituye en órgano de línea de la Municipalidad Provincial de Ica, encargada de garantizar una correcta organización del espacio físico, ejecutar la normatividad sobre obras públicas y privadas, liquidaciones de obras y catastro urbano. Cumple funciones como Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de Proyectos de Inversión Publica

Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 95º.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial:

1. Supervisar la aplicación del Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Ica.
2. Supervisar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
3. Administrar y resolver los expedientes administrativos, de su competencia.
4. Emitir pronunciamiento respecto de las acciones de demarcación territorial en la Provincia.
5. Fiscalizar el cumplimiento de los Planes y normas sobre la materia, señalando las infracciones y estableciendo las sanciones correspondientes.
6. Proponer la ejecución directa, o mediante concesión, la ejecución de los proyectos de inversión pública de carácter multidistrital en coordinación con las municipalidades distritales o provinciales contiguas, según sea el caso, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Desarrollo Regional.

8. Supervisar a los supervisores e inspectores de las obras que se ejecuten por la modalidad de contrato o administración directa.
9. Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda.
10. Otorgar licencia de edificaciones y de habilitaciones urbanas.
11. Emitir Certificados de Posesión.
12. Coordinar el funcionamiento de las comisiones técnicas para el otorgamiento de licencias para habilitaciones urbanas y de edificaciones, proponiendo a los representantes de la Municipalidad, quienes presidirán las mismas.
13. Controlar los programas de expansión urbana, incentivando la inversión privada.
14. Supervisar el catastro municipal urbano y rural.
15. Regular el uso adecuado del espacio urbano, de retiros y áreas de uso público.
16. Proponer las modificaciones al Plan de Acondicionamiento Territorial.
17. Controlar y supervisar el Registro de Revisores Urbanos, de la Municipalidad
18. Proponer proyectos de Directivas y Reglamentos de su competencia para mejorar la gestión de la administración municipal.
19. Aprobar las liquidaciones técnicas y financieras de los proyectos de inversión pública.
20. Establecer procesos de formalización y saneamiento físico legal de la propiedad informal.
21. Proponer, modificaciones al TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo
22. Formular, el Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia de Desarrollo Urbano e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas
23. Ejecutar las funciones de Unidad Formuladora (UF) y supervisar a la Unidad Ejecutora de Inversiones (UE), de conformidad con la normativa que regula el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE)
24. Ejecutar las siguientes funciones como Unidad Formuladora.
    k) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.
    l) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión 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.-

m) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
n) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
o) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
p) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
q) Solicitar la opinión de la OPMI del Sector sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados. Dicha opinión es previa a la solicitud de opinión a que se refiere el numeral h).
r) Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
s) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
t) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

25. Efectuar y remitir a la Oficina de Programación e Inversiones, una vez liquidado los proyectos, la información para el registro del informe de cierre correspondiente.
26. Solicitar las modificaciones presupuestarias necesarias para la adecuada ejecución del gasto para el cumplimiento de los objetivos previstos.
27. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
28. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
29. 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 96º.- La Gerencia de Desarrollo Urbano, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

07.5.1-Subgerencia de Obras Públicas
07.5.2-Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras
07.5.3-Subgerencia de Obras Privadas y Catastro
07.5.4-Subgerencia de Asentamientos Humanos.

07.5.1.-DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 97º.- La Subgerencia de Obras Públicas se constituye en el órgano encargado de dirigir las acciones de elaboración expedientes técnicos de proyectos municipales y ejecución de los mismos.

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 98º.- Son funciones de la Subgerencia de Obras Públicas.

30. Planificar la ejecución de obras públicas, por parte de la Municipalidad Provincial de Ica.
31. Cumplir como Unidad Ejecutora con las siguientes funciones
    g) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de preinversión, l 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.
    h) Ejecutar física y financieramente las inversiones.
    i) Registrar y mantener actualizada la información del avance físico y financiero de todos los componentes de las inversiones a su cargo en el Banco de Inversiones de manera mensual, conforme a la directiva establecida por la DGPMI .
    j) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
    k) Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.
    l) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y

Gestión de Inversiones

32. Ejecutar e inspeccionar las obras planificadas por la Municipalidad, bajo la modalidad de administración directa.
33. Proponer la conformación de los Comités de Recepción de Obras.
34. Emitir opinión técnica para el otorgamiento de adelantos y pago de valorización en la ejecución de obras públicas.
35. Ejecutar la operación y mantenimiento de las obras.
36. Proponer la contratación de los servicios de consultoría de obra para la elaboración de expedientes técnicos y supervisión de obras.
37. Controlar el cumplimiento de los contratos de ejecución de obras, emitiendo opinión técnica y cálculo de penalidades por mora u otras, a que se hacen merecedores los contratistas.
38. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano, los profesionales que cumplirán funciones de inspectores de obra.
39. Emitir Informe Técnico, en casos de impugnación de los actos dictados, durante el desarrollo de procesos de selección para la contratación de obras.
40. Formular, normas o directivas que coadyuven al cabal cumplimiento de las funciones encomendadas.
41. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Obras Públicas e informar trimestralmente a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
42. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
43. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
44. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

07.5.2.-DE LA SUBGERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

ARTÍCULO 99º.- La Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras se constituye en la unidad orgánica encargada de controlar la correcta ejecución y la liquidación de los proyectos de inversión pública.

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 100º.- Son funciones de la Subgerencia de Supervisión Liquidación de Obras.

1. Controlar la correcta ejecución de las obras y el cumplimiento de los contratos.
2. Planificar, ejecutar, dirigir y controlar los procesos de liquidaciones de obras públicas ejecutadas por las modalidades de administración directa, por contrato y encargo.
3. Emitir opinión favorable de los Términos de Referencia para la Contratación de la Consultoría de Supervisión de Obras
4. Formular y establecer los lineamientos para realizar la liquidación técnica, financiera de las obras públicas.
5. Revisar y emitir opinión técnica sobre los informes de liquidación de contratos de obras remitidas por los contratistas de ejecución de obras.
6. Formular procedimientos para la realización de liquidaciones de obras de oficio, en los casos en que éstas no se hayan realizado en los plazos establecidos y a falta de una completa documentación sustentatoria.
7. Establecer en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad, procedimientos contables para la fase de liquidación de obras públicas, aplicando la normativa que corresponda.
8. Emitir opinión técnica para el otorgamiento o denegación de solicitudes de ampliación de plazo contractual en la ejecución de obras.
9. Emitir opinión técnica en los casos de intervención económica, en los requerimientos de pago de adicionales, en los deductivos de obra y para la resolución de contratos de obras.
10. Emitir Informe Técnico-Legal sobre la procedencia y responsabilidad respecto a infracciones cometidas por los contratistas de obras.
11. Controlar a los supervisores e inspectores de las obras que se ejecuten por la modalidad de contrato o administración directa.
12. Formular reportes técnico-financieros que faciliten la identificación de liquidación de obras concluidas.
13. Emitir opinión para la aprobación de las Liquidaciones técnico-financiera de los proyectos.
14. Emitir los informes técnicos para transferir las obras concluidas y liquidadas a los sectores o unidades orgánicas que corresponda, para su administración, generando los beneficios e impacto esperado.
15. Coordinar con la Sugerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico, los aspectos del registro patrimonial de la obra liquidada.
16. Disponer la custodia de la documentación sustentatoria de las liquidaciones de obra.
17. Emitir normas o directivas que coadyuven al cabal cumplimiento de las funciones encomendadas.

18. Proponer, modificaciones al TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación de los procedimientos a su cargo.
19. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Liquidaciones de Obras e informar trimestralmente a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
20. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
21. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
22. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

07.5.3.-DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

ARTÍCULO 101º.- La Subgerencia de Obras Privadas y Catastro es la unidad orgánica encargada de elaborar, ejecutar y controlar los procesos para la ejecución de obras privadas y actualizar el Plan de Acondicionamiento Territorial, así como el catastro urbano de la Municipalidad.

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 102º.- Son funciones de la Subgerencia de Obras Privadas y Catastro.

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de control de la ejecución de obras privadas.
2. Programar, dirigir, ejecutar controlar las actividades relacionadas con el proceso de obtención de licencias de edificación, conformidad de obras privadas y declaratoria de edificación; así como las autorizaciones de obras privadas sobre vía pública conforme a la normativa vigente
3. Establecer acciones de fiscalización del cumplimiento de las normas legales aplicables a los procesos de ejecución de obras privadas.
4. Otorgar certificados de zonificación y vías, compatibilidad de uso y parámetros urbanísticos.
5. Emitir opinión técnica y proponer la demolición de construcciones que atenten contra los parámetros establecidos.
6. Emitir opinión técnica para el otorgamiento de licencias de edificaciones y de habilitaciones urbanas.
7. Emitir informes técnicos y evaluar las solicitudes de cambio de

zonificación.

8. Realizar inspecciones técnicas tendientes a controlar los procesos constructivos de las obras privadas.
9. Ejecutar y actualizar el catastro municipal urbano y rural.
10. Supervisar y controlar el uso adecuado del espacio urbano, de retiros y areas de uso público.
11. Elaborar el Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Ica, incorporando en el mismo, consideraciones pertinentes de existencia de amenazas y condiciones de vulnerabilidad.
12. Elaborar el Plan de Desarrollo Urbano, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, incorporando consideraciones pertinentes de existencia de amenazas y condiciones de vulnerabilidad
13. Elaborar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
14. Emitir opinión técnica respecto de las acciones de demarcación territorial en la Provincia.
15. Emitir opinión para la aplicación de sanciones, a los infractores de planes y normas sobre el Acondicionamiento Territorial.
16. Emitir opinión técnica sobre las modificaciones al Plan de Acondicionamiento Territorial y atender los pedidos de refacción o acondicionamiento de la Provincia de Ica.
17. Emitir informe y evaluar los pedidos de visación de planos en general y de prescripción adquisitiva, de dominio o titulo supletorio.
18. Llevar el Registro de Revisores Urbanos, de la Municipalidad.
19. Proponer la aplicación de multas a los infractores de las normas legales que rigen las edificaciones privadas o norma municipal dictada sobre aspectos relacionados con el funcionamiento de la Subgerencia.
20. Desarrollar acciones de mantenimiento del Catastro Municipal.
21. Controlar los procesos de habilitación urbana.
22. Emitir opinión técnica en los procesos de aprobación de habilitaciones urbanas, subdivisión de terrenos, cambios de zonificación, lotizaciones, trasferencias, denuncios, cambios de nombre.
23. Proponer y ejecutar la nomenclatura de calles, parques y vías.
24. Emitir medidas cautelares dentro de un procedimiento sancionador y ejecutar las medidas cautelares dispuestas por la Gerencia de desarrollo Urbano
25. Formular normas o directivas tendientes que coadyuven al cabal cumplimiento de las funciones encomendadas.
26. Proponer modificaciones al TUPA, en los casos que le corresponda, sustentada en modificaciones de la normatividad legal o simplificación

de los procedimientos a su cargo.

27. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Obras Privadas y Catastro e informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
28. Formular el Plan de Desarrollo Catastral, controlar su aplicación y actualizarlo anualmente.
29. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
30. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
31. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

CÓDIGO 07.5.4.-DE LA SUBGERENCIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS

ARTICULO 102 A".- La Subgerencia de Asentamientos Humanos es la unidad orgánica encargada de prestar el apoyo requerido para el reconocimiento, verificación, titulación, saneamiento fisco legal de Asentamientos Humanos
Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano

ARTICULO 102 B".- Son funciones de la Subgerencia de Asentamientos Humanos.

1. Normar y orientar el ordenamiento do los asentamientos humanos, en el marco de los Planes de Desarrollo Urbano Provincial y el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos
2. Supervisar y coordinar el apoyo técnico y legal que se brindará a los posesionaros de los asentamientos humanos, centros urbanos informales y urbanizaciones populares para su reconocimiento legal para posterior obtención de sus títulos de propiedad.
3. Supervisar y coordinar el apoyo en forma teórica y legal, los procesos de habilitación urbana en los asentamientos humanos no formalizadas.
4. Promover, conducir y coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos de la Municipalidad Provincial de Ica.
5. Supervisar los procesos de transferencia, cambio de nombre sobre la propiedad en asentamientos humanos y procesar los expedientes correspondientes, así como empadronamiento y calificación de familias, de bajos recursos.

6. Tramitar las Inscripciones registrales, manteniendo actualizada el archivo de títulos de inscripción registrales del patrimonio.
7. Supervisar y apoyar los procesos de remodelación urbano en asentamientos humanos.
8. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Social, a ejecución de acciones culturales y recreativas en asentamientos humanos.
9. Promover y ejecutar programas municipales de viviendas alternativas, económicas y seguras en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano.
10. Emitir copias certificadas de los documentos que produzca.
11. Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos de prescripción adecuación de dominio y regulación de trámite sucesivo respecto a posesiones informales, centros urbanos informales y urbanizaciones populares.
12. Proponer, promover, conducir y coordinar el saneamiento físico legal de los asentamientos humanos de nuestra competencia, así como la elaboración del proyecto de título de propiedad.
13. Proponer y promover el cambio de zonificación de los asentamientos humanos de nuestra competencia. así como pronunciarse sobre solicitudes de cambio de zonificación de los asentamientos humanos en concordancia con la Subgerencia de obras privadas y Catastro.
14. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Asentamientos Humanos e Informar trimestralmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.
15. Otorgar Certificados de Posesión y Constancias de Posesión para Servicios Básicos en beneficio de los pobladores de los distintos AA.HH. y/o posesiones informales siempre que los lotes integrantes de estas sean destinados a vivienda y se encuentren dentro de los alcances del marco normativo correspondiente.
16. Coordinar con la SBN, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y demás instituciones para el acceso de la población de los asentamientos humanos a programas o mecanismos de financiamiento de vivienda o casa propia.
17. Apoyar y canalizar las iniciativas de los representantes de los asentamientos humanos para elevar la calidad de vida de los pobladores
18. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones señaladas en el Plan de Acondicionamiento Territorial en la Provincia de Ica y Planes de Desarrollo Urbano.

19. Apoyar técnica y normativamente en los procesos de estimación, prevención y reducción de riesgos de desastres en conformidad con el sistema nacional de gestión de riesgo de desastres
20. Proponer e intervenir en la elaboración de los instrumentos de gestión de desarrollo urbano.
21. Proponer iniciativas para proyectos de equipamiento urbano dentro del área de expansión urbana del área municipal.
22. Informar oportunamente a la procuraduría para la defensa y recuperación de predios municipales y/o predios del estado.
23. Emitir opinión técnica para el reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de los asentamientos humanos
24. Controlar el registro y acervo documentario sustentatorio de los títulos de propiedad expedidos.
25. Emitir opinión técnica en los procesos de expedición de Certificados de Posesión.
26. Otorgar Certificados de Posesión y Constancias de Posesión para Servicios Básicos en beneficio de los pobladores de los distintos AA.HH. y/o posesiones informales siempre que los lotes integrantes de estas sean destinados a vivienda y se encuentren dentro de los alcances del marco normativo.
27. Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
28. Realizar control previo y concurrente a las operaciones, actividades y tareas asignadas.
29. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

CAPITULO VIII

CODIGO N° 08- DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

08.1.-SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE ICA - SAT ICA

ARTÍCULO 103º.- El Servicio de Administración Tributaria de Ica, es un órgano desconcentrado, cuya función principal es la recaudación tributaria de la Municipalidad Provincial de Ica.

Jerárquicamente está subordinado a la Municipalidad Provincial de Ica; sus facultades específicas se determinan en sus Estatutos y sus Reglamentos Internos y demás disposiciones legales que le son aplicables.

08.2- INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

ARTÍCULO 104°.- El Instituto Vial Provincial, es un órgano desconcentrado, encargado del desarrollo y mantenimiento de las vías rurales de la Provincia de Ica.

Jerárquicamente está subordinado a la Municipalidad Provincial de Ica; sus facultades específicas se determinan en sus Estatutos y sus Reglamento Internos y demás disposiciones legales que le son aplicables.

08.3 AGENCIA MUNICIPAL DE HUACACHINA

ARTICULO 104°-A.- La Agencia Municipal de Huacachina es un órgano desconcentrado, encargado del desarrollo y mantenimiento del Balneario de Huacachina de acuerdo a las competencias de la Municipalidad Provincial de Ica.

ARTÍCULO 104°-B.- Son funciones de la Agencia Municipal de Huacachina:

1. Representar a la Municipalidad en toda ocasión y eventos de carácter público de su jurisdicción
2. Convocar y presidir las Asambleas de Vecinos, usuarios y operadores que se encuentran en el Ambiente Urbano Monumental y ejecutar los acuerdos arribados, en el marco de la ley y sus reglamentos internos.
3. Velar por el normal funcionamiento de los servicios exclusivos comunales, dando cuenta a las instancias municipales correspondientes.
4. Participar y colaborar en las campañas de protección al medio ambiente, la salud y la educación que programe la Municipalidad.
5. Promover actividades turísticas y eventos deportivo - recreacionales dentro de su jurisdicción.
6. Organizar y supervisar los servicios de limpieza pública, mantenimiento y cuidado de parques y jardines, abastecimientos de agua, participación en las acciones para la seguridad vecinal, entre otros.
7. Promover y cumplir las disposiciones municipales y políticas de desarrollo de la gestión municipal.
8. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la Agencia Municipal de Huacachina e informar mensualmente, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, sobre los avances en la ejecución de las Actividades y/o Tareas programadas.

9. Formular y ejecutar el Presupuesto Anual en base al Plan Estratégico Institucional (PEI) en coordinación con las unidades orgánicas competentes respecto de los servicios desconcentrados.
10. Programar, ejecutar y evaluar las funciones delegadas por la Gerencia Municipal.
11. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Presupuesto Planificación y Racionalización, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
12. Emitir opinión vinculante para la formulación y suscripción de Convenios, Contratos y afines que concede la Gerencia Municipal y/o Gerencias que tengan que ver en el Ambiente Urbano Monumental de Huacachina con relación a las fincas municipales u otros, que se encuentren en la Jurisdicción de Huacachina y bajo la administración de la Municipalidad Provincial.
13. Promover, organizar eventos de desarrollo micro empresarial para los prestadores formalizados de servicios turísticos, artesanales y otros que funcionen en la Jurisdicción de Huacachina.
14. Cumplir otras funciones que le asigne el Alcalde, relacionadas con el ámbito de su competencia.

CAPITULO IX

CODIGO Nº 09.-DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

09.1-EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS -EPS EMAPICA S.A

ARTÍCULO 105º.- La Empresa Municipal de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Ica S.A., es un órgano descentralizado de la Municipalidad Provincial de Ica, es una empresa pública de derecho privado encargada de prestar los servicios públicos de agua potable y alcantarillado en las provincia de Ica y Palpa y los distritos de Parcona y Los Aquijes.

Se rige por lo señalado en sus Estatutos, la Ley General de Servicios de Saneamiento y su Reglamento, Ley General de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento y su Reglamento y por las normas legales que le son aplicables.

09.2-CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CREDITO DE ICA S.A.-CMAC ICA S.A.

ARTÍCULO 106º.- La Caja Municipal de Ahorro y Crédito de Ica, es un órgano descentralizado de la Municipalidad Provincial de Ica, es una empresa financiera de derecho público que goza de autonomía económica, financiera y administrativa, encargada de desarrollar funciones dentro del Sistema Financiero nacional.

Se rige por sus Estatutos, por las normas y directiva aplicables al funcionamiento de Cajas Municipales de Ahorro y Crédito, su funcionamiento es supervisado por la Superintendencia de Banca y Seguros y AF, Banco Central de Reserva y sujeto a control por parte de la Contraloría General de la República.

09.3-SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICA

ARTICULO 106°A.- Es un órgano descentralizado de la Municipalidad Provincial de Ica encargada de atender a la población en estado de riesgo es decir aquellas en estado de abandono y precariedad económica de la provincia de Ica.

TITULO TERCERO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTÍCULO 107º.- La Municipalidad Provincial de Ica, mantiene relaciones con el Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y con los Poderes del Estado, cuya finalidad es garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, la coordinación de acciones de competencia de cada uno, así como el derecho de propuesta o petición de normas reglamentarias de alcance nacional.

Las relaciones establecidas se enmarcan dentro del respeto mutuo y atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente.
La Municipalidad para el cumplimiento de sus disposiciones puede solicitar el apoyo de la Policía Nacional, quien tiene la obligación de atender los requerimientos de apoyo.

ARTÍCULO 108º.- La Municipalidad Provincial de Ica, también mantiene relaciones de coordinación, de cooperación o de asociación con las Municipalidades Distritales de su jurisdicción así como a nivel nacional, para la ejecución de obras o prestación de servicios. Las relaciones se mantienen dentro del marco del respeto mutuo.

TITULO CUARTO

DEL REGIMEN LABORAL

ARTÍCULO 109º.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Provincial de Ica, están sujetos al régimen laboral de la administración pública, conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo Nº 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, la Ley Nº 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

El personal obrero que labora en la Municipalidad Provincial de Ica, son servidores públicos sujetos al régimen de la actividad privada, establecido por el Decreto Legislativo Nº 728.

Los trabajadores de la Municipalidad, que presta servicios de manera no autónoma, contratados por la modalidad de contrato administrativo de servicio - CAS, se sujetan al régimen laboral establecido por el Decreto Legislativo Nº 1057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y sus modificatorias.

TITULO QUINTO

DEL REGIMEN ECONOMICO

ARTÍCULO 114º.- Son recursos económicos de la Municipalidad Provincial de Ica, los que se obtiene por las siguientes fuentes:

a) Los tributos creados por Ley a su favor.
b) Los ingresos propios generados por las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por el Concejo Municipal.
c) Los recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal - FONCOMUN.
d) Las donaciones y legados.
e) Las asignaciones y transferencias presupuestales efectuadas por el Gobierno Central.
f) Los recursos asignados conforme a Ley, por concepto de canon, FOCAM y renta de aduana.
g) Las asignaciones y transferencias específicas que se establezcan en la Ley de Presupuesto.
h) Los recursos provenientes por endeudamiento interno de acuerdo a ley para la ejecución de proyectos de inversión.
i) Los recursos provenientes de la concesión de los servicios públicos, bienes u obras.

j) Los dividendos provenientes de sus acciones.
k) Los provenientes por la venta de sus bienes.
l) Los demás conforme a Ley.

TITULO SEXTO

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- La Municipalidad Provincial de Ica, adecuará su actual estructura, a la establecida en el presente Reglamento de Organización y Funciones, precisando que los empleados y obreros seguirán conservando sus derechos y beneficios obtenidos de acuerdo a Ley.

SEGUNDA.- Los Gerentes y Subgerentes asumen la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones y otras que se le asigne, implementado los controles, previos y concurrentes.

TERCERA.- La previsión de cargos necesarios para la implementación del presente Reglamento de Organización y Funciones, serán consignadas en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAP-P, en concordancia con las posibilidades presupuéstales de la Municipalidad.

CUARTA.- La Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, queda encargada de la permanente actualización del presente Reglamento de Organización y Funciones.

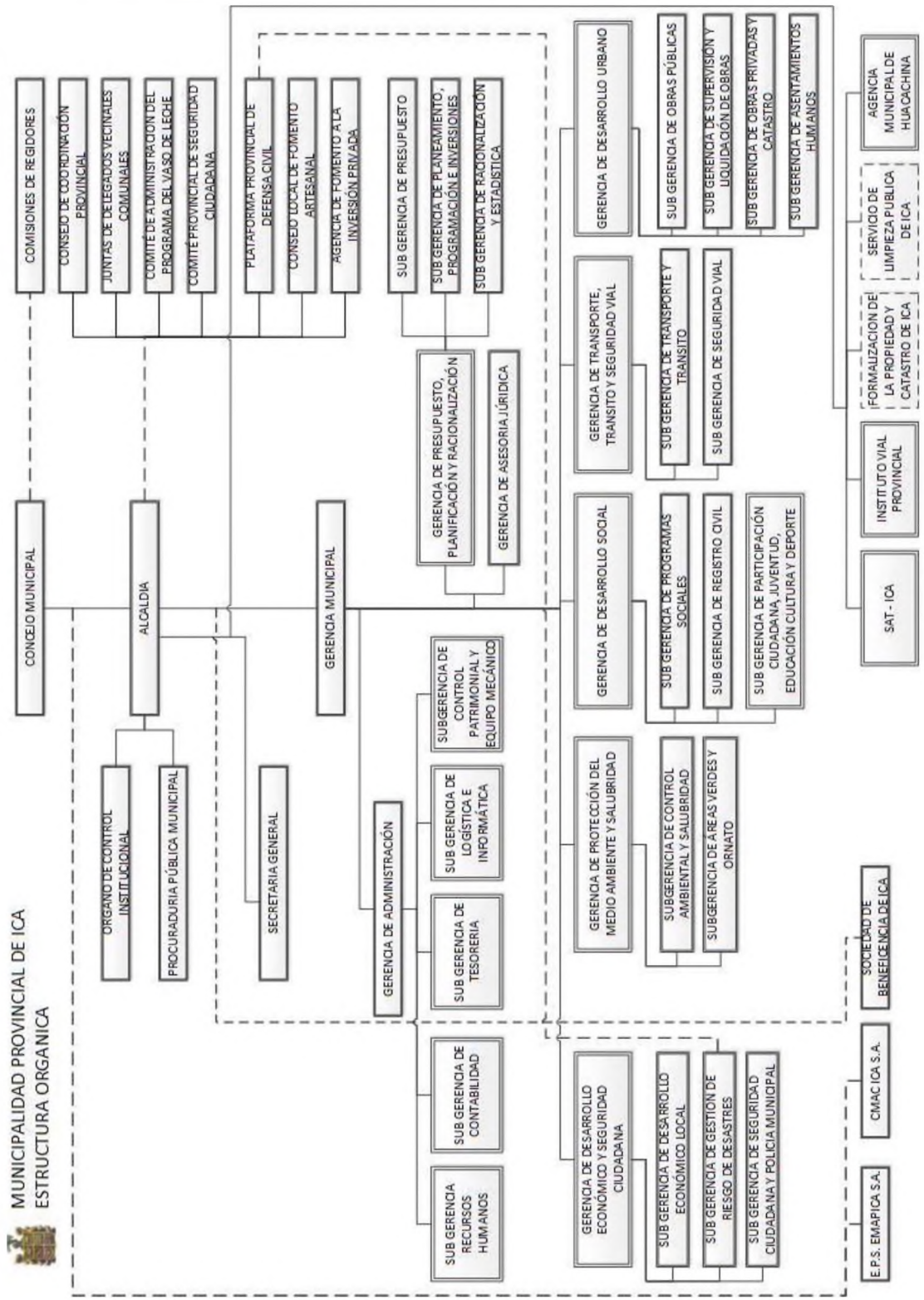
QUINTA.- La Alcaldía, podrá constituir, mediante Decreto de Alcaldía, Comités de Gestión, tendientes a optimizar la prestación de servicios a la comunidad, los citados comités serán Presididos por el Gerente Municipal, e integrados por los Gerentes y Subgerentes, según las funciones y competencias de los mismos, en relación a los servicios que se requiere optimizar o atender. Los Comités podrán ser asesorados por los Asesores del Alcalde, según su especialidad o experiencia, o por la Gerencia de Asesoría Jurídica.

SEXTA.- Forma parte del presente Reglamento de Organización y Funciones, el Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial de Ica.

SETIMA.- Facultase a la Alcaldía a adoptar las acciones que corresponda para la implementación del presente Reglamento de Organización y Funciones.

OCTAVA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones, será aprobado por Ordenanza Municipal y entrará en funciones al día siguiente de su publicación.

NOVENA.- Deróguese toda norma legal que se oponga al presente Reglamento de Organización y Funciones.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
ESTRUCTURA ORGANICA
CONCEJO MUNICIPAL
COMISIONES DE REGIDORES
ALCALDIA
CONSEJO DE COORDINACIÓN PROVINCIAL
JUNTAS DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE
COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL
CONSEJO LOCAL DE FOMENTO ARTESANAL
AGENCIA DE FOMENTO A LA INVERSION PRIVADA
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL
SECRETARIA GENERAL
GERENCIA MUNICIPAL
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACIÓN E INVERSIONES
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADISTICA
GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y EQUIPO MECÁNICO
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA E INFORMÁTICA
SUB GERENCIA DE TESORERÍA
SUB GERENCIA RECURSOS HUMANOS
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL
SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, JUVENTUD, EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE
GERENCIA DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD
SUBGERENCIA DE CONTROL AMBIENTAL Y SALUBRIDAD
SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES Y ORNATO
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SEGURIDAD CIUDADANA
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES
SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL
GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO
SUB GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS
SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS
SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
SUB GERENCIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
SAT - ICA
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL
FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD Y CATASTRO DE ICA
SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA DE ICA
AGENCIA MUNICIPAL DE HUACACHINA
E.P.S. EMAPICA S.A.
CMAC ICA S.A.
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE ICA

CUADRO DE UNIDADES ORGANICAS

	SIGLAS
A. ALTA DIRECCION	
1. CONCEJO MUNICIPAL	CM
2. ALCALDIA	A
3. GERENCIA MUNICIPAL	GM
B. ORGANO DE CONTROL	
1. Órgano de Control Institucional	OCI
C. ORGANOS DE ASESORAMIENTO	
1. GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACION Y RACIONALIZACION	GPPR
1.1-Subgerencia de Presupuesto	GPPR-SGP
1.2-Subgerencia de Planeamiento, Programación e Inversión	GPPR-SGPPI
1.3-Subgerencia de Racionalización y Estadística	GPPR-SGRE
2. GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	GAJ
D. ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL	
1. PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	PPM
E. ORGANOS DE APOYO	
1. SECRETARIA GENERAL	SG
2. GERENCIA DE ADMINISTRACION	GA
2.1-Subgerencia de Recursos Humanos	GA-SGRH
2.2-Subgerencia de Contabilidad	GA-SGC
2.3-Subgerencia de Tesorería	GA-SGT
2.4-Subgerencia de Logística e Informática	GA-SGLI
2.5-Subgerencia de Control del Patrimonio y Equipo Mecánico	GA-SGCPEM

F. ORGANOS DE LINEA

1. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SEGURIDAD	GDES
1.1-Subgerencia de Desarrollo Económico Local	GDES-SGDEL
1.2-Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres	GDES-SGGRD
1.3-Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal	GDESC-SGSCPM
2. GERENCIA DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD	GPMAS
2.1-Subgerencia de Control Ambiental y Salubridad	GPMAS-SGCAS
2.2-Subgerencia de Aéreas Verdes y Ornato	GPMAS-SGAVO
3. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	GDS
3.1-Subgerencia de Programas Sociales	GDS-SGPS
3.2-Subgerencia de Registro Civil	GDS-SGRC
3.3-Subgerencia de Participación Ciudadana, Juventud, Educación, Cultura y Deportes	GDS-SGPCECD
4. GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	GTTSV
4.1-Subgerencia de Transporte y Tránsito	GTTSV-SGTT
4.2-Subgerencia de Seguridad Vial	GTTSV-SGSV
5. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GDU
5.1-Subgerencia de Obras Públicas	GDU-SGOP
5.2-Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras	GDU-SGSLO
5.3-Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	GDU-SGOPC
5.4-Subgerencia de Asentamientos Humanos	GDU-AA.HH.

G. ORGANOS DESCONCENTRADOS

1. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE ICA	SAT-ICA
2. INSTITUTO VIAL PROVINCIAL	IVP
3. AGENCIA MUNICIPAL DE HUACACHINA	AMH

H. ORGANOS DESCENTRALIZADOS

1. EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ICA S.A.	EMAPICA S.A

2. CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CRÉDITO DE ICA S.A	CMAC-ICA S.A.
3. SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICA	SBPI

GLOSARIO DE TERMINOS

1. **ARBITRIO**
   Son tasas que se pagan por la prestación o mantenimiento de un servicio público.

2. **ALTA**
   Es el procedimiento que consiste en la incorporación física y contable de bienes, al patrimonio del Estado o de una Entidad

3. **BAJA**
   Es el procedimiento que consiste en la extracción contable de bienes del patrimonio del estado o de una Entidad.

4. **BIEN INMUEBLE**
   Son todos aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno, son bienes imposibles de trasladar o separar del suelo sin ocasionar daños a los mismas, porque forman parte del terreno o están anclados a él.

5. **BIEN MUEBLE**
   Son todos aquellos bienes depositados en lugares, espacios, oficinas, que son transportables, pero que no se suelen llevarse consigo.

6. **COMITÉ ESPECIAL**
   Órgano colegiado encargado de conducir los procesos de selección, para la adquisición o contratación de bienes, servicios u obras que requiere la Entidad, para el cumplimiento de sus funciones u objetivos.

7. **DEMUNA**
   La Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente, es un servicio encargado de proteger y promover los derechos de los niños, y adolescentes en la jurisdicción de la Municipalidad.

8. DERECHO

Son tasas que se pagan por la prestación de un servicio administrativo público o el uso o aprovechamiento de bienes públicos.

9. ENTIDAD

En los casos en que en el presente Reglamento se haga alusión a Entidad, se entiende que indistintamente se refiere a Municipio, Municipalidad, Gobierno Local o Municipalidad Provincial de Ica.

10. INDECI

El Instituto Nacional de Defensa Civil, es un el organismo público rector y conductor del Sistema Nacional de Defensa Civil, encargado de la organización de la población, coordinación, planeamiento y control de actividades. Su objetivo principal es evitar o mitigar la pérdida de vidas, bienes materiales y el deterioro del medio ambiente, que pueda convertirse en emergencia o desastre, como consecuencia de la manifestación de los peligros naturales, atentando contra el desarrollo sostenible del Perú.

11. LIQUIDACION DE OBRAS

Es el acto administrativo, técnico y financiero para determinar en forma objetiva el cumplimiento de las especificaciones técnicas en el proceso constructivo, así como el monto efectivamente invertido en una obra concluida, sustentada en los documentaos contenidos en las valorizaciones de obra, registros y rendiciones, que demuestren la correcta utilización de los recursos públicos .

12. LICENCIA

Son tasas que gravan la obtención de autorizaciones específicas para la realización de actividades de provecho particular sujetas a control o fiscalización.

13. MEMORIA ANUAL

Documento que emite una entidad tomando, por lo general, un año como período base y que incluye los correspondientes estados financieros y dictamen del auditor.

14. OBRA PUBLICA

Son los trabajos y actividades desarrolladas en construcción civil que requieren de dirección técnica, expediente técnico aprobado, mano de obra, materiales e insumos, servicios, así como de un equipo técnico para su ejecución.

15. OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

Son los órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones responsables de la fase de Programación Multianual de Inversiones del

Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias establecidas para dichos niveles de gobierno en la normativa de la materia.

16. OMAPED

Es la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad, creada para atender las necesidades y problemática de los pobladores en situación de discapacidad.

Tiene como función promover la igualdad de oportunidades, de las personas con discapacidad, desarrollando actividades que conduzcan a su plena inclusión en la comunidad.

17. ORNATO PUBLICO

Mantenimiento de la ciudad, velando por su limpieza, orden y embellecimiento.

18. PAN-TBC

Programa de Alimentación y Nutrición para el Paciente Ambulatorio con Tuberculosis y Familia. Tiene por objetivo la recuperación integral del paciente ambulatorio con tuberculosis y proteger a su familia.

19. POLITICA

Es el proceso mediante el cual se orientan las ideas, para la consecución de los objetivos propuestos.

20. PRESUPUESTO MUNICIPAL

Es un instrumento de gestión municipal, que expresa la previsión de los ingresos y gastos de manera equilibrada, basada en los objetivos y políticas contenidas en los planes de desarrollo.

21. PROYECTO

Es un conjunto de actividades coordinadas e interrelacionadas para la consecución de un objetivo específico en un determinado periodo de tiempo y con un presupuesto asignado.

22. PROYECTO DE INVERSIÓN (PI)

Corresponde a intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, institucional, intelectual y/o natural, que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios.

23. PROVAL

El Programa del Vaso de Leche, es un programa social creado con el objetivo de proveer apoyo alimentario a través de la entrega de una ración de alimentos en forma diaria, a los niños, madres gestantes y lactantes, considerada dentro de la población más vulnerable.

24. SALUBRIDAD

Conjunto de condiciones sanitarias idóneas para el consumo de un alimento o producto alimentario.

25. SERENAZGO

Es un servicio municipal de vigilancia y seguridad pública.

26. SIAF

El Sistema de Administración Financiera, es un instrumento informático, que automatiza el proceso de ejecución presupuestal, financiero y contable, mediante un registro único de operaciones, válido para la toma de decisiones.

27. SUBASTA PUBLICA

Es un procedimiento para la venta de un bien a través del cual se pretende determinar el comprador y el precio, según el sistema de competencia entre varios posibles compradores, adjudicando el bien al que mayor precio ofrezca.

28. TUPA

Texto Único de Procedimientos Administrativos, es un documento de gestión institucional, que contiene los procedimientos administrativos que por exigencia legal, deben iniciar los administrados ante las entidades públicas, para satisfacer o ejercer sus derechos.

29. TASA

Es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador, la prestación efectiva de un servicio público individualizado en el contribuyente, entre otros son arbitrios, derechos o licencias.

30. TRIBUTO

Son ingresos públicos de derecho público que consisten en prestaciones pecuniarias obligatorias, impuestas unilateralmente, exigidas por la administración pública como consecuencia de la realización del hecho imponible al que la ley vincule, en el deber de contribuir. Su fin primordial es el de obtener los ingresos necesarios para el

sostenimiento del gasto público. Son tipos de tributos, los impuestos, tasas y contribuciones.

31. UNIDADES EJECUTORAS DE INVERSION (UEI)

Son los órganos responsables de la ejecución de las inversiones y se sujetan al diseño de las inversiones aprobado en el Banco de Inversiones.

32. UNIDADES FORMULADORAS (UF)

Son responsables de aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación; elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión requeridos teniendo en cuenta los objetivos, metas e indicadores previstos en la fase de Programación Multianual y de su aprobación o viabilidad, cuando corresponda