



GOBIERNO REGIONAL
MOQUEGUA
CONSEJO REGIONAL

Ordenanza Regional

Nº: 02 - 2017-CR/GRM
Fecha: 19 - 05 - 2017

POR CUANTO:

El Consejo Regional del Gobierno Regional de Moquegua, en Sesión Extraordinaria N° 07-2017-CR/GRM, de fecha 19 de Mayo del 2017, aprobó el DICTAMEN N° 02-2017-GRM/GR/COPPOT, presentado por la Comisión Ordinaria de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Perú; establece que los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 1° de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, establece que la presente Ley regula la estructura y organización del estado en forma democrática, descentralizada y desconcentrada, correspondiente al Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales. Asimismo define la norma que regula la descentralización administrativa, económica, productiva, financiera, tributaria y fiscal;

Que, el artículo 15° inciso a) de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, señala que son atribuciones del Consejo Regional aprobar, modificar o derogar las normas que regulen o reglamenten los asuntos y materias de su competencia y funciones del Gobierno Regional;

Que, mediante Ley N° 28569, se otorgó autonomía a los CETICOS de Ilo, Matarani y Paita, otorgándoseles autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y operativa;

Que, mediante Ley 29014, se adscribe a los CETICOS de Ilo, Matarani y Paita a los Gobiernos Regionales de Moquegua, Arequipa y Paita respectivamente, estableciéndose en el artículo 2 de la referida ley, que los Gobiernos Regionales se encargaran de la conformidad de las normas establecidas aplicables a su gestión, de supervisar la administración, la promoción y desarrollo de los organismos referidos en el primer párrafo, en sus respectivos ámbitos territoriales. En tal virtud, el Gobierno Regional de Moquegua, es competente para aprobar los documentos de gestión institucional de CETICOS - ILO;

Que, el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, aprueba los Lineamientos para la Formulación, Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de las entidades de la Administración Pública en todos los niveles de gobierno;

Que, la Ley N° 30446, en su artículo primero dispone el cambio de denominación de los CETICOS ILO por el de Zonas Especiales de Desarrollo-ZED;

Que, la Gerencia General de la ZED ILO, a través del Oficio 124-2016-GG-ZED ILO, ha cumplido efectuar el sustento técnico de la propuesta de actualización del ROF de ZED ILO, así como levantar las observaciones e incluir las sugerencias realizadas por el Gobierno Regional de Moquegua;

Que, asimismo se cuenta con el informe técnico N° 027-2016-GRM/OREPLAN-ODIT-AAMM otorgando conformidad al haberse levantado las observaciones; y el Informe legal N°030-2017-GRM/ORAJ-YDCV, declarando procedente el Proyecto de ROF de la ZED ILO;





GOBIERNO REGIONAL
MOQUEGUA
CONSEJO REGIONAL

Ordenanza Regional

Nº: 02 - 2017-CR/GRM
Fecha: 19 - 05 - 2017

Por lo que, en uso de sus atribuciones conferidas en la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias; el Reglamento Interno del Consejo, aprobado mediante Ordenanza Nº 001-2011-CR/GRM; el Consejo Regional de Moquegua, con el voto por Unanimidad de sus miembros y con la dispensa del trámite de aprobación del acta ha aprobado la:

ORDENANZA REGIONAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO ILO

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones de la Zona Especial de Desarrollo de Ilo, el mismo que consta de quince (15) artículos y dos (2) Disposiciones Complementarias, así como el Organigrama Estructural que en diez (10) folios, forma parte de la presente Ordenanza Regional.

ARTICULO SEGUNDO.- DÉJESE SIN EFECTO, la Ordenanza Regional Nº 17-2008-CR/GRM, así como todas las normas que se opongan a la presente Ordenanza Regional.

ARTICULO TERCERO.- PUBLICAR la presente Ordenanza Regional en el Diario Oficial "El Peruano" y en la página web del Gobierno Regional de Moquegua.

Comuníquese al Señor Gobernador del Gobierno Regional de Moquegua para su promulgación.

En Moquegua, a los 19 días del mes de Mayo del 2017.

 GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

CLAUDIA MERCEDES PUMA CALCINA
CONSEJERA DELEGADA

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.

Dado en la Sede del Gobierno Regional Moquegua, a los cinco días del mes de junio del dos mil diecisiete.

 GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

POL JAIME ALBERTO RODRIGUEZ VILLANUEVA
GOBERNADOR REGIONAL

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO ILO – ZED ILO

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Naturaleza Jurídica

ZED ILO es un Organismo Público Descentralizado adscrito al Gobierno Regional de Moquegua, quien se encarga de supervisar la administración, promoción y desarrollo de dicho organismo; tiene personería jurídica de derecho público, autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y operativa. Asimismo, se encuentra sujeto a la supervisión y regulación de su funcionamiento por parte del Gobierno Nacional.

Artículo 2º.- Jurisdicción

ZED ILO ejerce su jurisdicción en el área que se encuentra registrado a nombre de la entidad, así como en las zonas de extensión que se autoricen, en el ámbito del departamento de Moquegua.

Artículo 3º.- Objetivo

Es objetivo de ZED ILO generar polos de desarrollo a través del incremento de la mano de obra directa e indirecta, los niveles de consumo en las zonas de influencia, el nivel de exportaciones en general y la consolidación del desarrollo socio económico regional.

Artículo 4º.- Funciones Generales

Son funciones generales de ZED ILO las siguientes:

1. Promover las inversiones privadas nacionales y extranjeras para la instalación y funcionamiento de empresas dedicadas a las actividades productivas y de servicios permitidos por el Régimen de los CETICOS.
2. Promover el incremento del nivel de las exportaciones, la generación de empleo directo e indirecto y el nivel de consumo en las zonas de influencia para la consolidación del desarrollo socio económico regional.

Artículo 5º.- Base legal

- Decreto Legislativo N° 842, Declaran de interés prioritario el desarrollo de la zona sur del país y crean centros de exportación, transformación, industria, comercialización y servicios en Ilo, Matarani y Tacna.
- Decreto Supremo N° 023-96-ITINCI, Aprueba el Reglamento de los CETICOS, (04/01/97); modificado por Decretos Supremos Nos. 003-97-ITINCI y 005-97-ITINCI.
- Decreto Supremo N° 112-97-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de las normas con rango de ley emitidas en relación a los CETICOS.
- Decreto Supremo N° 008-2001-ITINCI, Disposiciones adicionales para dinamizar las actividades de los CETICOS.
- Ley N° 28569 del 5 de julio de 2005, Ley que otorga autonomía a los CETICOS.
- Ley N° 28854, Ley para Implementación Presupuestaria de la Ley 28569.
- Ley N° 29014 del 12 de mayo de 2007, Ley que adscribe CETICOS ILO al Gobierno Regional de Moquegua.

- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM del 26 de julio de 2006, Aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF.
- Ordenanza Regional N° 17-2008-CR/GRM del 11 de diciembre de 2008, Aprueba el ROF vigente de CETICOS Ilo.
- Decreto Supremo N° 019-2009-PCM del 28 de marzo de 2009, Reglamento de la N° 29014.
- Ley N° 29479 del 17 de noviembre de 2009, Ley que proroga el plazo de las exoneraciones de los CETICOS.
- Ley N° 29710, Ley de Fortalecimiento de los CETICOS.
- Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG, Aprueba la versión actualizada de Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, Directiva de los Órganos de Control Institucional.
- Ordenanza Regional N° 011-2013-CR/GRM, que aprueba el ROF del Gobierno Regional Moquegua.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM del 9 de enero de 2013, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Ley N° 30446 del 3 de junio de 2016, Ley que establece el Marco Legal Complementario para las Zonas Especiales de Desarrollo, la Zona Franca y la Zona Comercial de Tacna.



TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6°.- Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones ZED ILO tiene la siguiente estructura orgánica:

- 01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**
 - 01.1 Junta de Administración
 - 01.2 Gerencia General
- 02 ÓRGANO DE CONTROL**
 - 02.1 Órgano de Control Institucional
- 03 ÓRGANO DE ASESORAMIENTO**
 - 03.1 Oficina de Asesoría Legal
- 04 ÓRGANO DE APOYO**
 - 04.1 Oficina General de Administración
- 05 ÓRGANOS DE LÍNEA**
 - 05.1 Dirección de Promoción y Desarrollo
 - 05.2 Dirección de Operaciones e Infraestructura

CAPÍTULO I ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN Sub Capítulo I De la Junta de Administración

Artículo 7°.- Junta de Administración

La Junta de Administración de ZED ILO, es el máximo órgano de dirección de la entidad, encargado de fijar las políticas generales para la consecución de sus fines, en concordancia con la política y objetivos del sector.

Está conformada por los siguientes miembros:

- 1.- Un representante del Gobierno Regional de Moquegua.
- 2.- Un representante de la Municipalidad Provincial de Ilo.
- 3.- Un representante del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- 4.- Un representante de la Cámara de Comercio de Ilo.
- 5.- Un representante de la Intendencia de Aduana de Ilo.
- 6.- Un representante de los usuarios de ZED ILO.
- 7.- Un representante de la entidad Administradora del Puerto de Ilo.

Artículo 8º.- Funciones

Son funciones de la Junta de Administración de ZED ILO, las siguientes:

- a) Aprobar las políticas generales para la consecución de sus fines, en concordancia con los lineamientos aprobados por el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- b) Aprobar el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Anual de ZED ILO.
- c) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones y directivas.
- d) Aprobar los planes y programas de actividades que le presente el Gerente General.
- e) Dirigir ZED ILO en concordancia con los planes y programas aprobados para el cumplimiento de sus objetivos.
- f) Establecer las políticas internas de ZED ILO y determinar las prioridades para la aplicación de sus recursos.
- g) Evaluar, controlar y verificar la gestión de la Gerencia General.
- h) Aprobar los mecanismos de control y supervisión para el buen funcionamiento de ZED ILO, a propuesta de la Gerencia General.
- i) Emitir resoluciones y directivas, en el ámbito de su competencia.
- j) Aprobar el Reglamento Operativo.
- k) Aprobar los Estados Financieros y la Memoria correspondiente al ejercicio anterior, que le presente la Gerencia General.
- l) Aprobar los estudios y proyectos relacionados con ZED ILO.
- m) Aprobar y ejecutar el Presupuesto Anual de la entidad, a propuesta de la Gerencia General.
- n) Aprobar la contratación de los servicios de auditoría externa para analizar los estados financieros de ZED ILO.
- o) Orientar, coordinar y supervisar la ejecución del plan de desarrollo de ZED ILO.

Sub Capítulo II






De la Gerencia General

Artículo 9º.- Gerencia General

La Gerencia General es la máxima autoridad ejecutiva de ZED ILO, ejerce la representación legal de la entidad. Es designado por la Junta de Administración.

Son funciones de la Gerencia General de ZED ILO, las siguientes:

- a) Representar a la entidad, pudiendo delegar la misma.
- b) Ejecutar los acuerdos de la Junta de Administración.

- 
- 
- 
- 
- 
- c) Organizar y dirigir la gestión interna y operativa de ZED ILO, cautelando el cumplimiento de sus objetivos y planes, conforme a los lineamientos generales aprobados por la Junta de Administración.
- d) Dirigir la gestión de ZED ILO, controlando el cumplimiento de sus objetivos, metas, planes y programas.
- e) Evaluar semestralmente el funcionamiento y grado de desarrollo de ZED ILO.
- f) Proponer a la Junta de Administración, las normas operativas para el eficiente y correcto funcionamiento de ZED ILO, incluyendo las regulaciones de control y supervisión respectivas.
- g) Conducir la marcha administrativa, económica financiera y técnica, así como evaluar semestralmente su funcionamiento y grado de desarrollo.
- h) Poner en conocimiento de la Junta de Administración, los asuntos de su competencia, cuidando que las propuestas sean acompañadas de los informes correspondientes.
- i) Coordinar esfuerzos entre los ZED existentes, los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, ZOFRATACNA, e Instituciones Públicas y Privadas vinculadas directa o indirectamente a los planes y programas de ZED ILO.
- j) Proponer a la Junta de Administración los programas, planes de inversiones y de actividades para cada año calendario.
- k) Contratar al personal de ZED ILO.
- l) Participar en las sesiones de la Junta de Administración en calidad de secretario; con voz pero sin voto.
- m) Conducir la formulación de los Estados Financieros y la Memoria Anual de ZED ILO.
- n) Formular el proyecto de presupuesto y controlar la ejecución del mismo.
- o) Proponer a la Junta de Administración el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad, los cuadros de asignación de personal; así como los niveles remunerativos.
- p) Celebrar, dentro del ámbito de su competencia los contratos, documentos comerciales, escrituras públicas y demás documentos necesarios para la buena marcha de ZED ILO, dando cuenta a la Junta de Administración.
- q) Aprobar el otorgamiento de autorización de instalación y funcionamiento a los usuarios de ZED ILO, de conformidad con lo que establezca el Reglamento Operativo.
- r) Establecer las sanciones aplicables en caso de incumplimiento por parte de los usuarios de las leyes, reglamentos, resoluciones y directivas aplicables.
- s) Celebrar los contratos de cesión en uso a título oneroso o venta de lotes.
- t) Promover y ejecutar las inversiones y reinversión de la entidad.
- u) Promover y/o ejecutar programas de capacitación y entrenamiento en los aspectos vinculados con ZED ILO y el comercio exterior.
- v) Las demás que le otorgue la Junta de Administración.
- w) Las demás que establezca la Ley General de Sociedades.

CAPÍTULO II

Del Órgano de Control Institucional

Artículo 10°.- Órgano de Control Institucional

El OCI es el órgano conformante del SNC, 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, 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.

El funcionario responsable es designado por la Contraloría General de la República de acuerdo con la normatividad vigente.

Son funciones del OCI las siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la



materia y las emitidas por la CGR.

- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- v) Otras que establezca la CGR.



CAPÍTULO III ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

Artículo 11°.- Oficina de Asesoría Legal

La Oficina de Asesoría Legal es la encargada de brindar asesoría en aspectos legales y jurídicos a la Junta de Administración y a los demás órganos de la entidad. Depende de la Gerencia General.

La Oficina de Asesoría Legal tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Junta de Administración, Gerencia General y demás órganos de la institución, en asuntos de carácter jurídico-legal.
- b) Absolver las consultas formuladas por los órganos de la entidad, relativas al campo de su competencia y emitir los correspondientes informes.
- c) Formular y proponer, proyectos de dispositivos legales y que favorezcan el cumplimiento de los fines y objetivos de la entidad.
- d) Elaborar y visar los contratos, resoluciones, convenios u otros documentos que tengan incidencia legal para la entidad.
- e) Intervenir, dirigir y ejecutar las acciones administrativas, en las que la entidad sea parte de procesos administrativos.
- f) Elaborar y remitir a través de la Gerencia General los Informes de Opinión respecto a los asuntos de la Entidad que le sean consultados tanto por la Junta de Administración, Gerencia General y Unidades Orgánicas de la Entidad.
- g) Mantener actualizada la legislación nacional y normatividad internacional vinculada a la actividad de la entidad.
- h) Apoyar a la Oficina General de Administración en los procesos de ejecución coactiva.
- i) Coordinar con la Procuraduría del Gobierno Regional de Moquegua para la defensa judicial de la entidad.
- j) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General, dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV DEL ÓRGANO DE APOYO

Artículo 12º.- Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración es la encargada de programar y controlar los procesos técnicos y administrativos de los sistemas de recursos humanos, logística, contabilidad, finanzas y tesorería y ejecución coactiva, de acuerdo a las normas establecidas; así como de administrar los servicios generales de la entidad. Así mismo, es responsable de formular, conducir y evaluar los sistemas de planificación y presupuesto.

Es la máxima instancia técnica en materia de ejecución presupuestal. Depende de la Gerencia General.

La Oficina General de Administración tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir, supervisar y controlar los procesos técnicos de personal, contabilidad, tesorería, abastecimientos, presupuesto, archivo y bienes patrimoniales de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.
- b) Formular el Plan Anual de Contrataciones de la entidad, para su aprobación por la Gerencia General.
- c) Conducir el manejo y custodia de los fondos y valores de la entidad.
- d) Formular el Balance General y los Estados Financieros de la entidad.
- e) Proponer políticas de gestión financiera y de adquisiciones de bienes y servicios.
- f) Conducir el proceso presupuestario de la entidad, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- g) Conducir el proceso de contrataciones de la entidad, en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- h) Administrar el servicio de seguridad y vigilancia.
- i) Realizar las acciones de facturación, cobranza y control de morosidad por la cesión en uso de lotes y módulos, o por cualquier servicio que se implemente y brinde a los usuarios y terceros.
- j) Proponer la política de precios y tarifas de los servicios, adecuada al mercado y a las expectativas de rentabilidad institucional, en coordinación con los Órganos de Línea de la entidad.
- k) Ejecutar los procesos de cobranza coactiva conforme a Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva.
- l) Coordinar permanentemente con la Gerencia General todo lo concerniente a la gestión presupuestal.
- m) Formular, proponer y evaluar el Plan Estratégico Institucional en concordancia con los lineamientos de política y objetivos del sector competente; así como formular y evaluar el Plan Operativo Institucional de la entidad en coordinación con los diferentes órganos de la entidad.
- n) Elaborar la Memoria Anual de la entidad.
- o) Formular, evaluar y proponer la actualización de los instrumentos de gestión institucional.
- p) Elaborar y proponer directivas y manuales dentro del ámbito de su competencia, supervisando su correcta aplicación.
- q) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General, dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO V ÓRGANOS DE LÍNEA Sub Capítulo I

De la Dirección de Promoción y Desarrollo

Artículo 13º.- Dirección de Promoción y Desarrollo

La Dirección de Promoción y Desarrollo es el órgano de línea encargado de formular, proponer e implementar las estrategias, programas y planes con el objeto de atraer e incorporar nuevos usuarios e inversionistas, para el desarrollo de actividades autorizadas en las instalaciones de ZED ILO. Depende de la Gerencia General.

La Dirección de Promoción y Desarrollo tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, implementar y evaluar la estrategia de atracción de inversiones de la entidad.
- b) Realizar estudios o investigaciones que permitan identificar potenciales inversionistas y oportunidades de inversión en ZED ILO, así como apoyar al usuario en la identificación y desarrollo de la demanda nacional y extranjera para sus productos.
- c) Investigar sobre las posibilidades de articulación de la vocación productiva regional con las actividades realizadas por los usuarios de ZED ILO.
- d) Ofrecer una atención personalizada a los visitantes interesados, delegaciones, misiones empresariales e institucionales.
- e) Proponer, ejecutar y evaluar programas de desarrollo en materia de promoción de inversiones en ZED ILO.
- f) Elaborar y/o actualizar el estudio técnico para la determinación de las tarifas de cesión en uso de los lotes de terreno de ZED ILO, en coordinación con las Unidades Orgánicas de la entidad.
- g) Elaborar todo tipo de material de comunicaciones necesario, para promover y difundir las ventajas marcha institucional de ZED ILO.
- h) Proponer alianzas estratégicas y/o convenios con instituciones, organizaciones nacionales y del exterior, a fin de promocionar el sistema de ZED.
- i) Organizar y promocionar las subastas públicas para la venta o cesión en uso, a título oneroso, de los espacios físicos con los que cuenta la entidad.
- j) Implementar vínculos con instituciones y organizaciones nacionales y extranjeras, a fin de promover el sistema y captar nuevos usuarios e inversionistas.
- k) Formular el Plan de Inversiones, el Plan Estratégico de Promoción así como los programas y proyectos que promueven el desarrollo de ZED ILO, para su aprobación, evaluación y supervisión por el Gobierno Regional Moquegua.
- l) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General, dentro del ámbito de su competencia.

Sub Capítulo II

De la Dirección de Operaciones e Infraestructura

Artículo 14º.- Dirección de Operaciones e Infraestructura

La Dirección de Operaciones e Infraestructura es la encargada de controlar y supervisar el ingreso, permanencia y salida de las mercancías que se encuentran dentro del ámbito de las operaciones y actividades de ZED ILO. Asimismo es la encargada de administrar la infraestructura existente y llevar a cabo la ejecución de proyectos de inversión al interior de ZED ILO, así como administrar la maquinaria y equipos que cuenta la entidad, los servicios de comunicaciones y soporte informático del complejo. Depende de la Gerencia General.

La Dirección de Operaciones e Infraestructura tiene las siguientes funciones:

- a) Autorizar, controlar, verificar y registrar el ingreso, permanencia y salida de mercancías, maquinarias y equipos desde y hacia ZED ILO; así como su desplazamiento dentro de las instalaciones.
- b) Inscribir y llevar un registro sistematizado de los usuarios y operadores de comercio exterior de ZED ILO.
- c) Organizar y administrar un registro sistematizado y archivo de documentación, relacionadas a las operaciones de comercio exterior efectuadas a través de ZED ILO.
- d) Elaborar información estadística de las distintas actividades desarrolladas por los usuarios de ZED ILO.
- e) Supervisar y controlar las actividades operativas desarrolladas en el complejo ZED ILO.
- f) Proponer a la Gerencia General directivas, normas y procedimientos relacionados a todas las actividades operativas que se efectúan a través de ZED ILO bajo la normatividad vigente.
- g) Velar por el cumplimiento de la normatividad tributaria-aduanera vigente.
- h) Realizar inventarios físicos permanentes de las mercancías ingresadas a ZED ILO.
- i) Determinar la aplicación de la clasificación arancelaria de las mercancías que ingresan a ZED ILO.
- j) Proponer y/o supervisar la ejecución de los proyectos de infraestructura que apruebe la entidad, relacionados a estudios, obras y/o equipamiento, en el marco de las normas legales aplicables y el Programa Multianual de Inversiones aprobado.
- k) Adecuar la infraestructura existente y futura de acuerdo a las necesidades de la entidad.
- l) Recepcionar, liquidar y/o transferir los proyectos de infraestructura de la entidad e incorporarlos al patrimonio institucional o al organismo que corresponda, según sea el caso.
- m) Supervisar las construcciones que realicen los cesionarios de lotes de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones.
- n) Organizar y administrar el archivo documentario de todos los proyectos de inversión implementados, generados por la ejecución y supervisión de estudios, obras y/o mantenimiento.
- o) Formular y ejecutar el programa de mantenimiento de la infraestructura de la Entidad.
- p) Administrar, controlar y supervisar el servicio que brindan los equipos y maquinaria pesada que posee la entidad, ya sea a usuarios o terceros.
- q) Facilitar los servicios de comunicación interna y externa y de soporte informático.
- r) Dirigir, supervisar y controlar el sistema informático de la Entidad.
- s) Mantener actualizada la página Web de la Entidad y cumplir con lo señalado en la Ley de Transparencia.
- t) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General, dentro del ámbito de su competencia.



TÍTULO TERCERO DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 15°.- Relaciones Interinstitucionales

ZED ILO, mantiene relaciones interinstitucionales con aquellas entidades públicas y privadas con objetivos concurrentes o complementarios a los fines establecidos en sus planes y programas; así como con aquellas que la Ley establece.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y LABORAL

Primera.- Son recursos económicos de la Junta de Administración de ZED ILO:

- a) Los directamente recaudados.
- b) Los aportes de la cooperación nacional e internacional.
- c) Las donaciones.
- d) Los demás conforme a Ley.

Segunda.- El personal de ZED ILO está sujeto al régimen laboral de la actividad privada, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 28569, Ley que otorga autonomía a los ZED.

ESTRUCTURA ORGANICA

