MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ROF

MARCONA

- 2023 -

Contenido

TÍTULO I 1

DISPOSICIONES GENERALES 1

Artículo 1. - Naturaleza jurídica. 1

Artículo 2. - Jurisdicción 1

Artículo 3. - Competencias 1

Artículo 4. - Base legal. 1

TÍTULO II 2

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA 2

Artículo 5. - Estructura orgánica 2

CAPÍTULO I 3

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN 3

Artículo 6. - Concejo Municipal 3

Artículo 7. - Alcaldía 5

Artículo 8. - Funciones de la Alcaldía son funciones de la Alcaldía: 5

Artículo 9. - Oficina de Integridad Institucional 7

Artículo 10. - Funciones de la Oficina de Integridad Institucional 7

Artículo 11. - Gerencia Municipal 8

Artículo 12. - Funciones de la Gerencia Municipal 8

CAPÍTULO II 9

ÓRGANOS CONSULTIVOS 9

Artículo 13. - Consejo de Coordinación Local Distrital 9

Artículo 14. - Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital 9

Artículo 15. - Junta de Delegados Vecinales y Comunales 9

Artículo 16. - Funciones de la Junta de Delegados Vecinales y Comunales 9

Artículo 17. - Comisión de Regidores 9

Artículo 18. - Comité Distrital de Seguridad Ciudadana 10

Artículo 19. - Funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana 10

Artículo 20. - Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche 10

Artículo 21. - Plataforma Distrital de Defensa Civil 10

Artículo 22. - Funciones de la Plataforma Distrital de Defensa Civil 10

Artículo 23. - Consejo Local de Fomento Artesanal 11

Artículo 24. - Funciones del Consejo Local de Fomento Artesanal 11

Artículo 25. - Comisión Ambiental Municipal 11

Artículo 26. - Funciones de la Comisión Ambiental Municipal 11

CAPÍTULO III 12

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 12

Artículo 27. - Órgano de Control Institucional 12
Artículo 28. - Funciones del Órgano de Control Institucional 12
CAPÍTULO IV 14
ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA 14
Artículo 29. - Procuraduría Municipal 14
Artículo 30. - Funciones de la Procuraduría Municipal 14
CAPÍTULO V 14
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO 14
Artículo 31. - Oficina General de Asesoría Jurídica. 14
Artículo 32. - Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica. 14
Artículo 33. - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto 15
Artículo 34. - Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto 15
Artículo 35. - Oficina de Programación Multianual de Inversiones 16
Artículo 36. - Funciones de la Oficina Programación Multianual de Inversiones 16
Artículo 37. - Oficina de Presupuesto y Modernización de la Gestión Publica 17
Artículo 38. - Funciones de la Oficina de Presupuesto y Modernización de la Gestión Publica 17
CAPÍTULO VI 18
ÓRGANO DE APOYO 18
Artículo 39. - Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria 18
Artículo 40. - Funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria 18
Artículo 41. - Oficina de Tramite Documentario y Archivo 19
Artículo 42. - Funciones de Tramite Documentario y Archivo 19
Artículo 43. - Oficina General de Administración 19
Artículo 44. - Funciones de la Oficina General de Administración 20
Artículo 45. - Oficina de Recursos Humanos 20
Artículo 46. - Funciones de la Oficina de Recursos Humanos 21
Artículo 47. - Oficina de Tesorería 21
Artículo 48. - Funciones de la Oficina de Tesorería 22
Artículo 49. - Oficina de Contabilidad 22
Artículo 50. - Funciones de la Oficina de Contabilidad 22
Artículo 51. - Oficina de Abastecimiento, Control Patrimonial y Servicios Generales 23
Artículo 52. - Funciones de la Oficina de Abastecimiento, Control Patrimonial y Servicios Generales 23
Artículo 53. - Oficina de Tecnología de la Información 24
Artículo 54. - Funciones de la Oficina de Tecnología de la Información 24
CAPÍTULO VII 25

ÓRGANOS DE LÍNEA 25
Artículo 55. - Gerencia de Desarrollo Económico 25
Artículo 56. - Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico 25
Artículo 57. - Subgerencia de Licencias, Comercialización y Turismo 26
Artículo 58. - Funciones de Subgerencia de Licencias, Comercialización y Turismo 26
Artículo 59. - Subgerencia de Apoyo a la Pesca Artesanal e Inversiones 27
Artículo 60. - Funciones de Subgerencia de Apoyo a la Pesca Artesanal e Inversiones 27
Artículo 61. - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura 27
Artículo 62. - Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura 27
Artículo 63. - Subgerencia de Obras Públicas 28
Artículo 64. - Funciones de Subgerencia de Obras Públicas 28
Artículo 65. - Subgerencia de Obras Privadas 29
Artículo 66. - Funciones de Subgerencia de Obras Privadas 29
Artículo 67. - Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro 30
Artículo 68. - Funciones de Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro 30
Artículo 69. - Subgerencia de Fomento a la Inversión Privada 30
Artículo 70. - La Subgerencia de Fomento a la Inversión Privada, es la responsable de promover las condiciones para la inversión privada, en proyectos de interés local, así como la ejecución de obras por impuestos. 31
Artículo 71. - Funciones de Fomento a la Inversión Privada 31
Artículo 72. - Subgerencia de Estudios y Proyectos 31
Artículo 73. - Funciones de Estudios y Proyectos 31
Artículo 74. - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental 32
Artículo 75. - Funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental 32
Artículo 76. - Subgerencia de Limpieza Publicas, Áreas Verdes y Ornato 33
Artículo 77. - Funciones de la Subgerencia de Limpieza Publicas, Áreas Verdes y Ornato 33
Artículo 78. - Subgerencia de Gestión Ambiental 34
Artículo 79. - Funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental 34
Artículo 80. - Subgerencia de Serenazgo, Transito y Seguridad Vial 35
Artículo 81. - Funciones de la Subgerencia de Serenazgo, Transito y Seguridad Vial 35
Artículo 82. - Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres 36
Artículo 83. - Funciones de la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres 36
Artículo 84. - Subgerencia de Registro Civil 38
Artículo 85. - Funciones de la Subgerencia de Registro Civil 38
Artículo 86. - Gerencia de Desarrollo Social 38
Artículo 87. - Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social 39
Artículo 88. - Subgerencia de Salud y Programas Sociales 39

Artículo 89. - Funciones de la Subgerencia de Salud y Programas Sociales 39
Artículo 90. - Subgerencia de Cultura, Deporte y Participación Ciudadana 40
Artículo 91. - Funciones de la Subgerencia de Cultura, Deporte y Participación Ciudadana.. 41
Artículo 92. - Gerencia de Administración Tributaria..... 41
Artículo 93. - Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria 41
Artículo 94. - Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente 42
Artículo 95. - Funciones de la Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente 42
Artículo 96. - Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Administrativa..... 43
Artículo 97. - Funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Administrativa 43
Artículo 98. - Subgerencia de Ejecución Coactiva..... 44
Artículo 99. - Funciones de la Subgerencia de Ejecución Coactiva 44
CAPÍTULO VIII..... 45
DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS..... 45
Artículo 100. - Unidad de Gestión de Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Marcona-SEMAPAM 45
Artículo 101. - Unidad de Gestión-Servicio Municipal de Suministro de Energía Eléctrica De Marcona-SEMSEEM 46
TÍTULO III 46
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES..... 46
Artículo 102. - De las Relaciones Interinstitucionales 46
TÍTULO IV..... 46
DEL REGIMEN LABORAL, ECONOMICO Y PATRIMONIAL..... 46
Artículo 103. - Del Régimen Laboral..... 46
Artículo 104. - Del Régimen Económico y Patrimonial..... 46
Artículo 105. - Son bienes y recursos de la Municipalidad Distrital de Marcona, los siguientes: 46
TÍTULO V..... 47
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES..... 47
CAPITULO I 47
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS..... 47
CAPITULO II 47
DISPOSICION TRANSITORIA..... 47
CAPITULO III 47
DISPOSICION FINAL 47
ANEXO..... 48
ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MODELO 4 48

ANEXO 1.8

ROF MUNICIPALIDAD DISTRITAL MODELO 4
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. - Naturaleza jurídica.
La Municipalidad Distrital de Marcona es una entidad pública con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en las materias de su competencia y constituye un pliego presupuestal.

Artículo 2. - Jurisdicción
La municipalidad distrital ejerce sus competencias en el distrito de Marcona.

Artículo 3. - Competencias
La Municipalidad distrital de Marcona conforme al artículo 73 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, ejerce de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control en las siguientes materias:

a) Organización del espacio físico y uso del suelo.
b) Servicios públicos locales.
c) Protección y conservación del ambiente.
d) Desarrollo y economía local.
e) Participación ciudadana.
f) Servicios sociales locales.
g) Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
h) Otras que determine la ley.

Artículo 4. - Base legal.

a) Constitución Política del Perú
b) Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
c) Ley 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
d) Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
e) Ley 27783, Ley de Bases de Descentralización
f) Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
g) Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
h) Ley 28611, Ley General del Ambiente
i) Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
j) Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
k) Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
l) Decreto Supremo 002-2018 -PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias
m) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.

TÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5. - Estructura orgánica
Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Distrital de Marcona se estructura de la siguiente forma:

01 Órganos de la Alta Dirección
- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
  - 01.2.1 Oficina de Integridad Institucional
- 01.3 Gerencia Municipal

02 Órganos Consultivos
- 02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.2 Junta de Delegados Vecinales Comunales
- 02.3 Comisión de Regidores
- 02.4 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
- 02.5 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 02.6 Plataforma Distrital de Defensa Civil
- 02.7 Consejo Distrital de Fomento Artesanal
- 02.8 Comisión Ambiental Municipal

03 Órgano de Control Institucional
- 03.1 Órgano de Control Institucional

04 Órgano de Defensa Jurídica
- 04.1 Procuraduría Pública

05 Administración interna: Órganos de Asesoramiento
- 05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 05.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
  - 05.2.1 Oficina de Programación Multianual De Inversiones
  - 05.2.2 Oficina de Presupuesto y Modernización de La Gestión Publica

06 Administración interna: Órganos de Apoyo
- 06.1 Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
  - 06.1.1 Oficina de Tramite Documentario y Archivo
- 06.2 Oficina General de Administración
  - 06.2.1 Oficina de Recursos Humanos
  - 06.2.2 Oficina de Tesorería
  - 06.2.3 Oficina de Contabilidad
  - 06.2.4 Oficina de Abastecimiento, Control Patrimonial y Servicios Generales
  - 06.2.5 Oficina de Tecnología de la Información

07 Órganos de Línea
- 07.1 Gerencia de Desarrollo Económico

07.1.1 Subgerencia de Licencias, Comercialización y Turismo
07.1.2 Subgerencia de Apoyo a la Pesca Artesanal e Inversiones
07.2 Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
07.2.1 Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
07.2.2 Subgerencia de Fomento a la Inversión Privada
07.2.3 Subgerencia Estudios y Proyectos
07.2.4 Subgerencia de Obras Publicas
07.2.5 Subgerencia de Obras Privadas
07.3 Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
07.3.1 Subgerencia de Serenazgo, Transito y Seguridad Vial
07.3.2 Subgerencia de Gestión De Riesgo De Desastres
07.3.3 Subgerencia de Gestión Ambiental
07.3.4 Subgerencia de Limpieza Pública, Áreas Verdes y Ornato
07.3.5 Subgerencia De Registro Civil
07.4 Gerencia de Desarrollo Social
07.4.1 Subgerencia de Salud y Programas Sociales
07.4.2 Subgerencia De Cultura, Deporte Y Participación Ciudadana
07.5 Gerencia de Administración Tributaria
07.5.1 Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente
07.5.2 Subgerencia de Fiscalización Tributaria Y Administrativa
07.5.3 Subgerencia de Ejecución Coactiva

CAPÍTULO I
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6. - Concejo Municipal

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

Son funciones del Concejo Municipal:

a) Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
b) 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.
c) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
d) Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
e) 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.
f) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.

g) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
h) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
i) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
j) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
k) 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.
l) Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
m) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
n) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
o) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
p) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
q) Aprobar el balance y la memoria.
r) 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 y 35 de la presente ley.
s) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
t) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
u) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditoría económica y otros actos de control al ente rector del sistema de control.
v) Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad. Para tal efecto, la municipalidad le asigna los recursos que le permitan la capacidad logística y el apoyo profesional necesarios.
w) El concejo municipal está facultado para:

- Designar comisiones investigadoras sobre cualquier asunto de interés público local con la finalidad de esclarecer hechos, formular recomendaciones orientadas a corregir normas o políticas. Para la conformación de comisiones investigadoras y el envío de informes a la autoridad competente se requiere el voto favorable de no menos del 25 % (veinticinco por ciento) del total de miembros hábiles del concejo. Los informes y conclusiones de las comisiones investigadoras son públicos y puestos en consideración del concejo municipal.
- Solicitar al alcalde o al gerente municipal información sobre temas específicos, con arreglo a sus atribuciones y funciones, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores.
- El alcalde o el gerente municipal están obligados, bajo responsabilidad administrativa, a responder el pedido de información en un plazo no mayor de diez días hábiles.
- Fiscalizar la implementación de conclusiones y recomendaciones derivadas de las acciones de control del órgano de control institucional y de la Contraloría General de la República; así como también de los procedimientos de investigación impulsados por el concejo municipal y por el Congreso de la República, en lo que resulte pertinente.

x) 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.

y) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
z) 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.
aa) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
bb) 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.
cc) Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
dd) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
ee) Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
ff) Plantear los conflictos de competencia.
gg) 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.
hh) Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, para lo cual está facultado para invitar a cualquiera de ellos para informar sobre temas específicos previamente comunicados, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores.
ii) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
jj) Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
kk) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 7. - Alcaldía

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

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

Artículo 8. - Funciones de la Alcaldía son funciones de la Alcaldía:

a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
c) Ejecutar, bajo responsabilidad, los acuerdos del concejo municipal de conformidad con su plan de implementación.
d) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
f) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
g) 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.
h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.

i) 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.
j) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
k) 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.
l) Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
m) 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;
n) 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.
o) 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.
p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
q) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto.
r) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
t) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
u) Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
x) 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.
y) 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.
z) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
aa) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
bb) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
cc) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
dd) Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
ee) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.

ff) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
gg) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
hh) Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
ii) Presidir, instalar y convocar al comité provincial o distrital de seguridad ciudadana, según sea el caso.
jj) Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales o provinciales, conforme a la circunscripción de gobierno local.
kk) Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
ll) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

Artículo 9. - Oficina de Integridad Institucional

La Oficina de Integridad Institucional es la responsable de cumplir con las funciones señaladas en el artículo 2 del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1327, manteniendo relaciones técnico funcionales con la Secretaria de Integridad Pública y se sujeta a las disposiciones que esta emita en materia de integridad. Depende de la Alcaldía y su denominación es Oficial de Integridad.

Artículo 10. - Funciones de la Oficina de Integridad Institucional

Son funciones de la Oficina de Integridad Institucional:

a) Apoyar en la identificación y gestión de riesgos de corrupción.
b) Proponer las acciones de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
c) Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la entidad.
d) Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
e) Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses.
f) 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.
g) 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.
h) Recibir, evaluar, derivar, realizar el seguimiento y sistematización de denuncias sobre actos de corrupción, asegurando la reserva de información cuando corresponda.
i) Otorgar las medidas de protección al denunciante o testigos cuando corresponda.
j) 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.
k) Monitorear la implementación del modelo de integridad institucional.

Artículo 11. - Gerencia Municipal

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

Por delegación del Alcalde, dirige la ejecución, a través de los órganos a su cargo, de la política institucional con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales.

Artículo 12. - Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
c) Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
d) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
e) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
f) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
g) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
h) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
i) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de participación ciudadana, comités de vigilancia, y los mecanismos de rendición de cuentas.
j) Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
k) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
l) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
m) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
n) Integrar comisiones o comités que por ley expresa lo determine.
o) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que hayan agotado la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
p) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
q) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
r) Las demás que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO II
ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 13. - Consejo de Coordinación Local Distrital
El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación de la municipalidad distrital de Marcona. Está integrado por el Alcalde de la Municipalidad Distrital, quien lo preside, y los regidores distritales, Alcaldes de los Centros Poblados de la respectiva jurisdicción distrital y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 14. - Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

a) Coordinar y concertar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal Distrital, así como el Presupuesto Participativo Distrital.
b) Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
c) Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
d) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
e) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

Artículo 15. - Junta de Delegados Vecinales y Comunales
La Junta de Delegados Vecinales y Comunales es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que se encuentran organizadas como juntas vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera inferir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

Artículo 16. - Funciones de la Junta de Delegados Vecinales y Comunales

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales:

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

Artículo 17. - Comisión de Regidores
Las Comisiones de Regidores son órganos consultivos del Concejo Municipal, cuya finalidad consiste en realizar estudios, formular propuestas y proyectos de Reglamento de los servicios

respectivos y emitir dictámenes sobre los asuntos de su competencia o que el Concejo les encargue.

Artículo 18. - Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana - CODISEC es el encargado de formular, ejecutar y evaluar, planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, en el marco de la política nacional diseñada por la Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana-CONASEC.

Los miembros titulares de las entidades que conforman el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, son responsables de implementar los respectivos planes de seguridad ciudadana.

Artículo 19. - Funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

a) Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana.
b) Estudiar y analizar problemas de seguridad ciudadana en la jurisdicción del Distrito de Marcona.
c) Promover la organización de las Juntas Vecinales.
d) Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana-CODISEC.
e) Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana en la jurisdicción del Distrito de Marcona.
f) Celebrar convenios institucionales
g) Aprobar el Plan de Seguridad Ciudadana del Distrito.
h) Realizar consultas públicas para informar los avances, logros y dificultades sobre la seguridad ciudadana en el Distrito.
i) Generar iniciativas en materia de seguridad ciudadana.
j) Otras que le encargue el órgano rector del Sistema de Seguridad Ciudadana.

Artículo 20. - Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, es el responsable de organizar, programar, coordinar y evaluar las actividades propias del Programa del Vaso de Leche que administra la Municipalidad, 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, sus integrantes están señalados en la Ley N° 27470.

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.

Artículo 21. - Plataforma Distrital de Defensa Civil
La Plataforma de Defensa Civil es un espacio permanente de participación, coordinación y convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación ante emergencias y/o desastres.

Artículo 22. - Funciones de la Plataforma Distrital de Defensa Civil

Son funciones de la Plataforma de Defensa Civil.

a) Proponer normas, protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
b) Proporcionar información sobre los recursos disponibles de los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, con el objeto de contribuir con sus capacidades operativas, de organización y logística, a la gestión reactiva.
c) La Plataforma de Defensa Civil se reunirá como mínimo trimestralmente, para tratar temas relacionados con los procesos de preparación respuesta y rehabilitación.
d) Aprobar el Reglamento Interno de Funcionamiento con el voto aprobatorio de la mitad más uno de sus integrantes.
e) Elaborar y aprobar en el primer trimestre de cada año, el Plan de Trabajo Anual que contenga las actividades de gestión reactiva a desarrollar, las cuales deben guardar concordancia con el Programa Anual de Actividades del Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres - GTGRD de la Municipalidad Distrital de Marcona.
f) Cumplir otras Funciones que se le encomiende.

Artículo 23. - Consejo Local de Fomento Artesanal
El Consejo Local de Fomento Artesanal, es un órgano de coordinación de fomento de la artesanía a nivel del Distrito de Marcona, tendiente al desarrollo y economía local

Artículo 24. - Funciones del Consejo Local de Fomento Artesanal

Son funciones del Consejo Local de Fomento Artesanal:

a) Mantener una articulación permanente con el Consejo Provincial, Regional y el Consejo Nacional de Fomento Artesanal.
b) Asesorar, orientar y apoyar a los artesanos del Distrito
c) Promover el desarrollo integral de la actividad artesanal en el distrito y el reconocimiento del artesano, impulsando su formación y capacitación.
d) Propiciar la formación empresarial o asociativa de los artesanos del distrito para que mejoren su competitividad en busca de nuevos mercados y mejoren su situación económica.
e) Asesorar a los artesanos o asociaciones de artesanos para su inscripción en el Registro Nacional del Artesano.
f) Promover la participación de las personas con discapacidad dentro del sector artesanal, a través de la OMAPED del Distrito de Marcona.
g) Promover la organización de ferias locales para la superación de los artesanos.
h) Otras funciones en cumplimiento de la Ley N° 29073 Ley del Artesano y del Desarrollo de la Actividad Artesanal y Decreto Supremo N° 008-2010-MINCETUR - Reglamento de la Ley del Artesano y del Desarrollo de la Actividad Artesanal

Artículo 25. - Comisión Ambiental Municipal
La Comisión Ambiental Municipal es un órgano consultivo y de coordinación integrado por entidades públicas y privadas, que diseñan y proponen instrumentos de gestión ambiental dirigidos a la mejora de la calidad de vida de la población de Marcona.

Artículo 26. - Funciones de la Comisión Ambiental Municipal

Son funciones de la Comisión Ambiental Municipal las siguientes:

a) Ser la instancia de concertación de la política ambiental local en coordinación con la Municipalidad para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental.
b) Construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local y proponer su aprobación al Concejo Municipal a través de la Secretaría Técnica.
c) Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, en base a una visión compartida.
d) Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales, en el ámbito de sus competencias.

CAPÍTULO III
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 27. - Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Distrital, 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, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de la República. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 28. - Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional 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 Contraloría General de la República.
d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de los cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
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

Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.

i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

j) Orientar, recibir, derivar o atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.

k) Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga 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 Contraloría General de la República.

l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del Órgano de Control Institucional, 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 Contraloría General de la República.

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 Contraloría General de la República.

o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Asignación de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.

p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de las competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional 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 Contraloría General de la República durante (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 Órgano de Control Institucional, 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 Contraloría General de la República.

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 Contraloría General de la República; y,

v) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO IV
ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 29. - Procuraduría Municipal
La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa jurídica, encargado de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la municipalidad, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 30. - Funciones de la Procuraduría Municipal

Son funciones de la Procuraduría Municipal:

a) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
b) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
d) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
e) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
f) Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
g) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
h) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.
i) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
j) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.

CAPÍTULO V
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 31. - Oficina General de Asesoría Jurídica.
La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 32. - Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

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

Artículo 33. - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones y modernización en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 34. - Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
c) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
f) 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.
g) 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).
h) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
i) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
j) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.

k) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
l) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
m) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
n) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la Entidad.
o) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 35. - Oficina de Programación Multianual de Inversiones

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones es el órgano técnico responsable de elaborar la fase de programación multianual del ciclo de inversión de la entidad, conceptualizar y definir los indicadores de brechas de infraestructura y equipamiento, elaborar el diagnóstico de la situación de brechas de su ámbito de competencia y proponer los criterios de priorización de la cartera de inversiones del PMI. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 36. - Funciones de la Oficina Programación Multianual de Inversiones

Son funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones:

a) Elabora y actualiza, cuando corresponda, la cartera de inversiones.
b) Propone al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluidos aquellos en continuidad de inversiones y las brechas identificadas a considerarse en el programación multianual de inversiones (PMI) local, los cuales deben considerar los objetivos nacionales, planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales, respectivamente, y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual, cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
c) Elabora el PMI local, en coordinación con las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones respectivas y lo presenta al Órgano Resolutivo para su aprobación. La OPMI también coordinará con las entidades agrupadas o adscritas a su gobierno local.
d) Informa a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a 1 año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
e) Realiza el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional del gobierno local.
f) Registra y actualiza en el aplicativo informático del Banco de Inversiones los siguientes formatos:
   - Formato 02: registro de la Unidad Formuladora en el Banco de Inversiones. Verificando que el responsable cumpla con el perfil establecido en el Anexo 02: perfil profesional del responsable de la Unidad Formuladora de la presente directiva.
   - Formato 03: registro de la Unidad Ejecutora de Inversiones en el Banco de Inversiones.
   - Formato 04: registro UF-Mancomunidad Municipal en el Banco de Inversiones, debidamente suscrito por el mismo. Cuando resulte aplicable el literal a) numeral 27.3 del artículo 27 del Reglamento de la Mancomunidad Municipal, aprobado por Decreto

Supremo 046-2010-PCM, además deberá adjuntarse copia del Acta del Acuerdo del Consejo Directivo de la Mancomunidad Municipal.

g) Cumplir otras funciones que le asigne su superior inmediato o que les corresponda por norma legal especifica.

Artículo 37. - Oficina de Presupuesto y Modernización de la Gestión Publica

La Oficina de Presupuesto y Modernización de la Gestión Pública es el responsable de conducir y coordinar los sistemas administrativos de, planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública y modernización de la gestión pública. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 38. - Funciones de la Oficina de Presupuesto y Modernización de la Gestión Publica

Son funciones de la Oficina de Presupuesto y Modernización de la Gestión Pública:

a) Proponer e implementar lineamientos de desarrollo organizacional, así como de modernización institucional que mejoren la gestión de la entidad que impacten en la calidad de los servicios que se brinda a la ciudadanía.
b) Asesorar, coordinar y brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas en los temas relacionados al Sistema Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
c) Proponer, actualizar y emitir opinión técnica sobre las directivas que requiera formular la Municipalidad en el cumplimiento de sus funciones.
d) Conducir y articular el proceso de formulación, evaluación y actualización de los documentos de gestión institucional, así como de emitir informes técnicos de opinión sobre los documentos de gestión.
e) Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el diseño, rediseño e implementación de los modelos de organización, gestión por procesos y simplificación administrativa de la Municipalidad.
f) Realizar acciones de asesoramiento, seguimiento y evaluación del proceso de modernización institucional en el marco del Sistema Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
g) Formular el proyecto de presupuesto institucional, con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
h) Formular de forma periódica y en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, órganos de la Municipalidad, los informes de seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto institucional.
i) Emitir informes de opinión técnica sobre diversos requerimientos planteados por las unidades ejecutoras del pliego, referidos a los aspectos de gestión presupuestaria.
j) Coordinar y proponer conjuntamente con las unidades ejecutoras del pliego y órganos de la Municipalidad, las modificaciones presupuestarias que se requieran, así como emitir informes de disponibilidad presupuestaria cuando lo soliciten, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
k) Coordinar con los órganos de la Municipalidad y unidades ejecutoras el proceso de diseño, formulación e implementación de programas presupuestales.
l) Formular instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa.
m) Mantener una relación técnica y funcional con el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
n) Formular, actualizar y evaluar el mapa de procesos y procedimientos de la municipalidad;

o) Gestionar, programar, consolidar, actualizar y evaluar los instrumentos de planificación: el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI) anual o multianual de la entidad.
p) Asesorar y capacitar a los órganos y unidades orgánicas en la formulación y actualización de los documentos de gestión interna
q) Formular los proyectos de normas y directivas necesarias para el proceso de gestión presupuestaria del pliego, en concordancia con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
r) Cumplir otras funciones que le asigne su superior inmediato o que les corresponda por norma legal especifica.

CAPÍTULO VI
ÓRGANO DE APOYO

Artículo 39. - Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es el órgano apoyo encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión de las áreas a su cargo en lo relacionado a gestión documentaria, atención al público, imagen y relaciones públicas de la municipalidad.

Artículo 40. - Funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

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

a) Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
b) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
c) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
d) Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
e) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad de organización correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
f) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
g) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
h) Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
i) Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad en eventos internos y externos.
j) Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.

k) Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades de organización competentes hasta la culminación del proceso.
l) Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
m) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
n) Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
o) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados; y,
p) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 41. - Oficina de Tramite Documentario y Archivo
La Oficina de Tramite Documentario y Archivo es la encargada de dirigir las acciones y actividades administrativas orientadas a dirigir y supervisar el sistema de trámite documentario y administración documentaria de la entidad. Depende de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Artículo 42. - Funciones de Tramite Documentario y Archivo

Son funciones de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo:

a) Gestionar que los órganos y unidades orgánicas, consoliden y custodien sus archivos periféricos, de conformidad a las normas del sistema.
b) Brindar información a los usuarios sobre el trámite y estado de sus documentos presentados.
c) Administra la Información que se procese en el sistema informático de trámite documentario
d) Supervisar la recepción, procesamiento y distribución de expedientes ingresados, a la Oficina de Tramite Documentario y Archivo.
e) Orientar a los ciudadanos en la presentación de sus solicitudes y formularios a ser presentados;
f) Emitir informes estadísticos de expedientes y oficios que ingresan a la municipalidad;
g) Recepcionar, registrar, distribuir y efectuar seguimiento a la documentación que ingresa a la Municipalidad.
h) Administrar el archivo general de la Municipalidad y supervisar la implementación y custodia de los archivos de gestión y periféricos.
i) Ejecutar el estricto cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA.
j) Proponer y aplicar directivas, procedimientos, normas, lineamientos y buenas prácticas sobre la operatividad del sistema de archivo.
k) Proponer sobre la documentación a eliminar en cumplimiento a las normas de archivo.
l) Supervisar e informar las acciones referidas al buen manejo del Libro de Reclamaciones a fin de que las reclamaciones efectuadas sean atendidas.
m) Coordinar con los fedatarios municipales el cabal cumplimiento de sus funciones.
n) Proponer la capacitación del personal sobre el manejo de archivos.
o) Cumplir otras funciones que le asigne su superior inmediato o que les corresponda por norma legal especifica.

Artículo 43. - Oficina General de Administración
La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad,

tesorería, endeudamiento público y los procesos de gobierno digital, de acuerdo con la normativa vigente, así como encargada de mantener en buen estado de conservación y de operatividad los equipos, maquinarias, vehículos y accesorios con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 44. - Funciones de la Oficina General de Administración

Son funciones de la Oficina General de Administración:

a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.
f) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro supervisión de los bienes de la municipalidad.
g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
h) 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 sobe la situación financiera de la municipalidad.
i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
j) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
k) 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.
l) 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.
m) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
p) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 45. - Oficina de Recursos Humanos

Es el responsable de conducir los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Asimismo, promueve el bienestar y el desarrollo de las personas administrando las relaciones laborales de los recursos humanos del municipio; de igual forma,

es la encargada de implementar las disposiciones que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR como ente rector del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.

La Oficina Recursos Humanos depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

Artículo 46. - Funciones de la Oficina de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos:

a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
e) Administrar las pensiones y compensaciones de los servidores de la entidad.
f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el periodo de prueba.
h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
k) Formular y administrar los perfiles de puestos del personal, y elaborar los documentos de gestión correspondientes, de acuerdo a lo normado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR;
l) Emitir opinión técnica para la vinculación de personal en la Municipalidad.
m) Formular y proponer documentos de gestión interna relacionados con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
n) Gestionar y hacer seguimiento a los procedimientos administrativos disciplinarios a través de la Secretaría Técnica
o) Cumplir otras funciones que le asigne su superior inmediato o que les corresponda por norma legal especifica.

Artículo 47. - Oficina de Tesorería

Es el responsable de dirigir, coordinar y ejecutar las acciones del Sistema de Tesorería, de conformidad con las normas generales del Sistema Nacional de Tesorería.

La Oficina de Tesorería depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

Artículo 48. - Funciones de la Oficina de Tesorería

Son funciones de la Oficina de Tesorería:

a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
b) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
c) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico (SIAF-SP) o el que lo sustituya.
d) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
e) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
f) Actualizar 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-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
g) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
h) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
i) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
j) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.
k) Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
l) Recibir y ejecutar desembolsos de Operaciones de Endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
m) Registrar la información generada por las acciones y operaciones realizadas, así como informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas.
n) Cumplir otras funciones que le asigne su superior inmediato o que les corresponda por norma legal especifica.

Artículo 49. - Oficina de Contabilidad

La Oficina de Contabilidad es el encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental; asimismo suministrar registros y elaborar los estados financieros de la Municipalidad, en armonía con las disposiciones contenidas en la Ley 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y las Directivas emitidas por la Dirección General de Contabilidad Pública.

La Oficina de Contabilidad depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

Artículo 50. - Funciones de la Oficina de Contabilidad

Son funciones de la Oficina de Contabilidad:

a) Gestionar, los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
c) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
e) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
f) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
g) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
h) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
i) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del 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.
j) Cumplir otras funciones que le asigne su superior inmediato o que les corresponda por norma legal especifica.

Artículo 51. - Oficina de Abastecimiento, Control Patrimonial y Servicios Generales

La Oficina de Abastecimiento, Control Patrimonial y Servicios Generales, es el responsable de planificar, organizar y controlar el proceso de abastecimiento de bienes, servicios u obras que se requieren en la Institución para el cumplimiento de las actividades y proyectos de la Gestión Municipal; así como, llevar el control del patrimonio municipal y la actualización permanente del margesí de bienes; teniendo en consideración la normatividad vigente.

La Oficina de Abastecimiento, Control Patrimonial y Servicios Generales depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

Artículo 52. - Funciones de la Oficina de Abastecimiento, Control Patrimonial y Servicios Generales

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento, Control Patrimonial y Servicios Generales:

a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculadas a la Cadena de Abastecimiento Publico, en el marco de lo dispuesto en la normatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento.
b) Proponer y aplicar, normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la Municipalidad.
c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
d) Coordinar, programar, ejecutar e informar, transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la Municipalidad.
e) Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad, en armonía con las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, normas reglamentarias y modificatorias, y directivas emitidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE.

f) Programar el almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes, materiales e insumos que requieren los órganos de la Municipalidad
g) Integrar el Comité Especial Permanente de Adjudicaciones de menor cuantía.
h) Proponer y participar en la conformación de los Comités Especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas.
i) Administrar la base de datos de proveedores de bienes y servicios
j) Organizar, asesorar y controlar los procesos de selección de todos los órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Contrataciones.
k) Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
l) Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la municipalidad.
m) Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación de los locales municipales.
n) Proporcionar a la Oficina de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la municipalidad, para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos.
o) Revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección.
p) Efectuar el registro SIAF en la fase del compromiso de bienes previa certificación presupuestal, de todos los gastos de la entidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso
q) Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital[1].
r) Formular, ejecutar y realizar el seguimiento al Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos, maquinarias, vehículos y accesorios
s) Cumplir otras funciones que le asigne su superior inmediato o que les corresponda por norma legal especifica.

Artículo 53. - Oficina de Tecnología de la Información

La Oficina de Tecnología de la Información, es la encargada de dirigir la formulación de políticas e implementación del proceso de desarrollo e innovación tecnológica para la transformación e innovación del Estado Nacional, así como también promover la integración de nuevas tecnologías, su compatibilidad e interoperabilidad.

La Oficina de Tecnología de la Información, depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

Artículo 54. - Funciones de la Oficina de Tecnología de la Información

Son funciones de la Oficina de Tecnología de la Información:

a) Formular, proponer, ejecutar, realizar seguimiento y evaluar las normas, procedimientos, lineamientos, directivas y planes en materia de tecnologías de la información de la entidad.
b) Administrar las redes, servicios de voz/datos y equipos de información de la entidad.
c) Administrar la integridad, confiabilidad, y seguridad en el acceso y modificación de la Base de Datos institucional, así como establecer mecanismos de registro histórico de modificaciones, autenticación de los usuarios, auditoría y control de accesos a la Base de Datos.

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

d) Diseñar, construir, implantar, mantener los sistemas informáticos e infraestructura tecnológica necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Ministerio, así como asegurar la disponibilidad y brindar soporte a los mismos.
e) Brindar soporte técnico para la elaboración, actualización y mantenimiento del Portal Web de la Municipalidad de Marcona y otras plataformas digitales, en coordinación con otros órganos, apoyando las acciones de transparencia y gobierno abierto.
f) Brindar asesoramiento y soporte técnico a los usuarios de los recursos informáticos disponibles en la institución, orientándolos sobre su uso y beneficios.
g) Gestionar en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, las actividades de desarrollo, mantenimiento e implementación de software, a fin de cuidar su integridad y compatibilidad entre ellos.
h) Cumplir otras funciones que le asigne su superior inmediato o que les corresponda por norma legal especifica.

CAPÍTULO VII
ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 55. - Gerencia de Desarrollo Económico

La Gerencia de Desarrollo Económico es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo económico, turismo local y abastecimiento y comercialización de productos y servicios locales. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 56. - Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

a) Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulatorio del distrito.
b) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
c) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
d) Supervisar los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
e) Dirigir y controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel del distrito del cercado.
f) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales, supervisando su funcionamiento.
g) Fomentar la inversión privada y coordinar la ejecución de programas y proyectos para el desarrollo económico, productivo y turístico local.
h) Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y turismo en coordinación con las municipalidades distritales.
i) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria y a las entidades correspondientes.
j) Otorgar las licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.

k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
l) Emitir resoluciones el ámbito de su competencia.
m) Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
n) Otorgar las licencias para los anuncios y propagandas.
o) Otorgar las autorizaciones para los espectáculos públicos no deportivos
p) Otorgar las autorizaciones para desarrollar comercio ambulatorio
q) Supervisar y controlar los arrendamientos de inmuebles de la Municipalidad de Marcona
r) Supervisar la administración y funcionamiento del matadero municipal.
s) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 57. - Subgerencia de Licencias, Comercialización y Turismo

La Subgerencia de Licencias, Comercialización y Turismo es la encargada de conducir las actividades comerciales, industriales y de servicios; así como su regulación y formalización; el control de los mercados municipales, matadero municipal, ferias y del comercio formal cautelando el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales. Así como promover, diversificar y dinamizar el turismo en concordancia con la política general del gobierno, los planes sectoriales y las directivas relacionadas con la actividad turística.

La Subgerencia de Licencias, Comercialización y Turismo depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 58. - Funciones de Subgerencia de Licencias, Comercialización y Turismo

Son funciones de la Subgerencia de Licencias, Comercialización y Turismo:

a) Gestionar la realización de actividades de promoción y fomento turístico en el ámbito distrital en coordinación con entidades estatales y no gubernamentales.
b) Gestionar la actividad empresarial interna y externa.
c) Gestionar el desarrollo de la pequeña, mediana y micro empresa.
d) Elaborar el inventario Turístico del distrito
e) Gestionar la actividad artesanal, en coordinación con el Comité Local de Fomento Artesanal
f) Emitir opinión técnica para el otorgamiento de las licencias de funcionamiento.
g) Emitir opinión técnica en las autorizaciones para el comercio ambulatorio.
h) Emitir opinión técnica para los procesos de subasta de locales en alquiler o para su reversión a la Municipalidad.
i) Emitir opinión técnica en las autorizaciones para la instalación de anuncios y propaganda en locales públicos o privados, o en las vías públicas.
j) Emitir opinión técnica para el otorgamiento de autorizaciones para la realización de espectáculos públicos no deportivos.
k) Programar y ejecutar la realización de ferias de productos alimenticios y artesanales.
l) Elaborar y mantener actualizado el padrón general de los establecimientos que desarrollan actividades económicas.
m) Elaborar y mantener actualizado el padrón de inmuebles orientados para arrendamiento; así como el control y custodia de los contratos de arrendamiento.
n) Gestionar, registrar y reportar las matanzas de ganado vacuno y porcino en el matadero municipal en cumplimiento de las normas regulatorias de SENASA.
o) Actualizar y ejecutar la renovación de los contratos de alquiler o recuperación de los inmuebles de la Municipalidad.

p) Participar como órgano instructor en las fiscalizaciones que correspondan a temas de su competencia.
q) Elaborar y mantener actualizado el padrón general de los comerciantes ambulatorios.
r) Gestionar el funcionamiento de los Mercados Municipales.
s) Formular, proponer y ejecutar, las normas sobre la regulación pertinente en materia de actividades económicas permisibles a desarrollarse en las vías públicas.
t) 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.
u) Proponer la organización de eventos con la participación de la pequeña empresa.
v) Cumplir otras funciones que le asigne su superior inmediato o que les corresponda por norma legal especifica.

Artículo 59. - Subgerencia de Apoyo a la Pesca Artesanal e Inversiones

La Subgerencia de Apoyo a la Pesca Artesanal e Inversiones es la responsable de las actividades relacionadas a brindar apoyo al pescador artesanal y propiciar la inversión de la pequeña y micro empresa.

La Subgerencia de Apoyo a la Pesca Artesanal e Inversiones depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 60. - Funciones de Subgerencia de Apoyo a la Pesca Artesanal e Inversiones

Son funciones de la Subgerencia de Apoyo a la Pesca Artesanal e Inversiones:

a) Formar parte de la Comisión Asesora Permanente del programa Piloto Demostrativo aprobado por el D.S.N° 009-2005 - PRODUCE.
b) Desarrollar talleres dirigidos a fortalecer las capacidades de las personas dedicadas a la pesca artesanal en el Distrito.
c) Formular y desarrollar talleres de capacitación tendientes a buscar mejores canales de venta de los productos de los pescadores artesanales.
d) Desarrollar ferias locales e itinerantes para la comercialización de productos de los pescadores artesanales.
e) Brindar apoyo a la Comunidad Pesquera de San Juan de Marcona-COPMAR.
f) Coordinar acciones con entidades del gobierno central, tendientes a mejorar los aparejos de pesca de los pescadores artesanales.
g) Formular planes y proyectos de desarrollo industrial y comercial, para la pequeña y micro empresa vinculado a la comercialización de productos marinos.
h) Desarrollar actividades de apoyo a la pequeña y micro empresa para el acceso a mercados, tecnologías y financiamiento a fin de mejorar su competitividad.
i) Cumplir otras funciones que le asigne su superior inmediato o que les corresponda por norma legal especifica.

Artículo 61. - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

La Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local y fomento de inversiones privadas en proyectos de interés local. Asimismo, es responsable de la administración, operatividad y mantenimiento del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 62. - Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura:

a) Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
b) Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia
c) Otorgar las autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
d) Organizar y realizar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
e) Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
f) Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
g) Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
h) Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
j) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
k) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 63. - Subgerencia de Obras Públicas

La Subgerencia de Obras Públicas es la responsable de programar, ejecutar y controlar la ejecución de las obras públicas, cautelando la correcta utilización de los presupuestos asignados y generando la información oportuna sobre su avance.

La Subgerencia de Obras Públicas depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 64. - Funciones de Subgerencia de Obras Públicas

Son funciones de la Subgerencia de Obras Públicas:

a) Formular el Plan de ejecución de obras públicas en el Distrito.
b) Supervisar la ejecución de las obras publicas
c) Ejecutar las obras públicas bajo la modalidad de administración directa.
d) Controlar a los supervisores e inspectores de las obras que se ejecuten por la modalidad de contratación indirecta.
e) Proponer e integrar los Comités de Recepción de Obras.
f) Revisar, gestionar y emitir opinión técnica para el otorgamiento de adelantos y pago de valorizaciones en la ejecución de obras públicas.
g) Emitir opinión técnica respecto a adicionales y deductivos en la ejecución de obras públicas.
h) Gestionar la formulación de ficha técnicas y expedientes técnicos para la ejecución de obras públicas.
i) Formular y ejecutar el plan de operación y mantenimiento de las obras publicas.

j) Proponer la contratación de los servicios de consultoría de obra para la elaboración de fichas técnicas, expedientes técnicos y contratación de supervisión de obras.
k) Controlar el cumplimiento de los contratos de ejecución de obras públicas, emitiendo opinión técnica y cálculo de penalidades por mora u otras, de corresponder.
l) Proponer a los profesionales que cumplirán funciones de inspectores de obra.
m) Emitir opinión técnica para el otorgamiento o denegación de solicitudes de ampliación de plazo contractual.
n) Emitir opinión técnica para los casos de intervención económica y resolución de contratos de obras.
o) Formular y aplicar normas de gestión interna, relacionadas con la ejecución de obras públicas.
p) Registrar en el aplicativo INFOBRAS los avances físicos de las obras públicas conforme a la normatividad aplicable.
q) Emitir los informes técnicos para transferir las obras concluidas y liquidadas a los sectores o unidades orgánicas que corresponda.
r) Emitir opinión técnica sobre las liquidaciones de contratos de obras.
s) Cumplir otras funciones que le asigne su superior inmediato o que les corresponda por norma legal especifica.

Artículo 65. - Subgerencia de Obras Privadas

La Subgerencia de Obras Privadas es la encargada del control y supervisión del proceso de edificación del distrito, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes, proponiendo las acciones correctivas.

La Subgerencia de Obras Privadas depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 66. - Funciones de Subgerencia de Obras Privadas

Son funciones de la Subgerencia de Obras Privadas:

a) Emitir opinión técnica para el otorgamiento de licencias para edificaciones, ampliaciones, modificaciones y demolición de inmuebles.
b) Formular la estadística del otorgamiento de licencias de construcción.
c) Emitir opinión técnica para el reconocimiento, verificación, saneamiento físico legal y titulación de los asentamientos humanos y otros.
d) Formular y proponer la emisión de normas de gestión para la expedición de Certificados de Posesión para dotación de servicios públicos esenciales
e) Integrar la Comisión Técnica para el otorgamiento de Licencia para la ejecución de Habilitaciones Urbanas.
f) Proponer y emitir opinión técnica para la ejecución de demoliciones de construcciones que atenten contra los parámetros urbanos, en cumplimiento a normas legales.
g) Cumplir funciones relacionadas con la entrega de títulos de propiedad de acuerdo a normas legales en coordinación con los entes que corresponda.
h) Ejecutar inspecciones técnicas tendientes a controlar los procesos constructivos de obras privadas.
i) Emitir opinión técnica para el otorgamiento de autorizaciones que soliciten las empresas prestadoras de servicio, para la ejecución de obras en la vía pública
j) Emitir certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios.
k) Controlar que los ejecutores de habilitaciones urbanas cumplan con otorgar los aportes reglamentarios a favor de la Municipalidad e instituciones públicas.
l) Cumplir otras funciones que le asigne su superior inmediato o que les corresponda por norma legal especifica.

Artículo 67. - Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
La Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro es el encargado de programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar los procesos de acondicionamiento territorial y habilitación urbana, conforme a las normas del Reglamento de Acondicionamiento Territorial de la Ley Orgánica de Municipalidades, en concordancia con los planes urbanos aprobados.

La Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 68. - Funciones de Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

Son funciones de la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro:

a) Regular y garantizar la ocupación racional y sostenible de los centros poblados urbanos y rurales del Distrito.
b) Gestionar la formulación del Plan de Desarrollo Urbano del Distrito.
c) Garantizar el estricto cumplimiento del Plan de desarrollo Urbano del Distrito.
d) Gestionar la formulación del Catastro del Distrito, así como velar por administración, actualización y estricto cumplimiento.
e) Proponer las políticas y directrices para la óptima prestación de los servicios administrativos relacionados con la planificación urbana, habilitación urbana y la formalización de la propiedad, considerando los aspectos de ordenamiento territorial.
f) Emitir opinión técnica respecto a las modificaciones del Plan de Desarrollo Urbano.
g) Emitir opinión técnica en los procesos de aprobación de habilitaciones urbanas, subdivisión de terrenos, cambios de zonificación, lotizaciones, transferencias, denuncios, cambios de nombre entre otros.
h) Supervisar y controlar el uso adecuado del espacio urbano.
i) Aplicar las normas técnicas y administrativas para identificación, registro, valuación, revaluación y delimitación de los predios ubicados en el Municipio;
j) Mantener y conservar el archivo técnico de la edificación privada del distrito
k) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito.
l) Elaborar planos catastrales y planos temáticos, reportes catastrales, listados de predios y propietarios, listado de actividades, fichas catastrales, croquis y/o planos de manzanas y lotes, para su utilización por los diferentes órganos, unidades orgánicas y usuarios particulares.
m) Emitir los Certificados de Parámetros, Retiro, Numeración, Nomenclatura, Posesión y de Jurisdicción.
n) Ejecutar y controlar el Sistema de Nomenclatura y Numeración Oficial de los predios de la jurisdicción.
o) Mantener actualizada la información catastral y desarrollar actividades que permitan el incremento de la base informativa del distrito, debiendo reportar incorporaciones de nueva información al Sistema de Información distrital.
p) Emitir opinión técnica sobre cambio de zonificación para el distrito, en concordancia con lo establecido en la normatividad vigente.
q) Cumplir otras funciones que le asigne su superior inmediato o que les corresponda por norma legal especifica.

Artículo 69. - Subgerencia de Fomento a la Inversión Privada

Artículo 70. - La Subgerencia de Fomento a la Inversión Privada, es la responsable de promover las condiciones para la inversión privada, en proyectos de interés local, así como la ejecución de obras por impuestos.

La Subgerencia de Fomento a la Inversión Privada depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 71. - Funciones de Fomento a la Inversión Privada

Son funciones de la Subgerencia de Fomento a la Inversión Privada:

a) Gestionar la adecuada implementación de los contratos de las Asociaciones Publicas Privadas, en la ejecución de proyectos de interés local.
b) Emitir opinión técnica para la correcta ejecución del proyecto, durante la fase de ejecución contractual.
c) Gestionar la adquisición de predios y liberación de interferencias, así como las reubicaciones para el desarrollo del proyecto.
d) Emitir opinión en los procesos de modificaciones contractuales.
e) Recomendar soluciones tendientes a resolver controversias con los inversionistas.
f) Proponer la capacitación de personal en la gestión de proyectos.
g) Programar actividades referidas a la estructuración de los proyectos de inversión y procedimientos para la aplicación de las modalidades de participación de la inversión privada.
h) Supervisar al Comité Especial de Promoción de la Inversión Privada encargado de los procedimientos de la aplicación de las modalidades de participación de la inversión privada.
i) Solicitar opinión respecto del desarrollo de contratos de participación de la inversión privada.
j) Emitir opinión para la firma de convenios de inversión privada para la ejecución de proyectos de inversión privada bajo la modalidad de obras por impuestos.
k) Cumplir otras funciones que le asigne su superior inmediato o que les corresponda por norma legal especifica.

Artículo 72. - Subgerencia de Estudios y Proyectos

La Subgerencia de Estudios y Proyectos es la responsable de promover, formular y evaluar los estudios de pre inversión e inversión para la ejecución de proyectos de inversión pública, así como conducir las actividades relacionadas al Sistema Nacional de Inversión Pública.
La Subgerencia de Estudios y Proyectos depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 73. - Funciones de Estudios y Proyectos

Son funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos:

a) Formular estudios de pre inversión los mismos que deben enmarcarse en el sistema Invierte Perú.
b) Registrar los proyectos de reinversión en el banco de proyectos del Sistema de Invierte Perú.
c) Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por OPMI, cuando corresponda.
d) Formular y proponer los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría de obra.

e) Elaborar los estudios de pre inversión en función a los Planes de Desarrollo Concertado y Presupuesto Participativo.
f) Formular los expedientes técnicos de los proyectos declarados viables.
g) Verificar el avance físico de los proyectos de inversión ejecutados por contrata o concesión, de conformidad a los cronogramas establecido en cada uno de ellos.
h) Verificar y autorizar las valorizaciones de pago por los servicios de consultoría de obra.
i) Formular y proponer normas de gestión interna referidas a la formulación de estudios de pre inversión, formulación de expedientes técnicos entre otras.
j) Coordinar con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, los aspectos referidos al cierre de los proyectos en el Sistema Invierte Perú.
k) Cumplir otras funciones que le asigne su superior inmediato o que les corresponda por norma legal especifica.

Artículo 74. - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la protección y conservación del ambiente, defensa civil, la participación y seguridad ciudadana, el tránsito, circulación y transporte público, el saneamiento ambiental, salubridad, y registro civil. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 75. - Funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

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

a) Proponer normas y estrategias para la gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad, para los servicios de transporte en vehículos menores y participación ciudadana en concordancia con la normativa de la materia.
b) Planificar, implementar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
c) Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
d) Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales del distrito.
e) Gestionar el proceso para otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
f) Gestionar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.
g) Atender a las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes.
h) Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector
i) Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
j) Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC.
k) Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de limpieza pública.

l) Supervisar la provisión de los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
m) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
n) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
o) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 76. - Subgerencia de Limpieza Publicas, Áreas Verdes y Ornato
La Subgerencia de Limpieza Publicas, Áreas Verdes y Ornato es el órgano de línea responsable de las funciones de recojo de residuos sólidos, barrido de calles, lugares públicos y disposición final de los residuos sólidos y responsable de ejecutar las funciones relacionadas con el mantenimiento, conservación y ampliación de las áreas verdes y con el ornato del Distrito

La Subgerencia de Limpieza Publicas, Áreas Verdes y Ornato depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Artículo 77. - Funciones de la Subgerencia de Limpieza Publicas, Áreas Verdes y Ornato

Son funciones de la Subgerencia de Limpieza Publicas, Áreas Verdes y Ornato:

a) Programar, ejecutar y controlar la adecuada prestación del servicio de limpieza pública.
b) Formular programas de recolección de residuos sólidos en la jurisdicción del Distrito.
c) Programar la erradicación de puntos críticos de contaminación ambiental por acumulación de residuos sólidos.
d) Supervisar la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos
e) Aplicar sanciones a quienes arrojen desechos sólidos los lugares públicos, atentando contra la limpieza de la ciudad.
f) Ejecutar y controlar el barrido de calles y lugares públicos en el Distrito.
g) Formular planes y programas de sensibilización y educación en temas relacionados con la limpieza pública.
h) Proponer proyectos de reciclaje para el mejor aprovechamiento de los residuos sólidos.
i) Ejecutar los programas de segregación de residuos sólidos desde la fuente, emitiendo los informes que corresponda.
j) Informar trimestralmente a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental sobre los avances en la ejecución de las actividades y/o tareas programadas.
k) Controlar que la disposición final de los residuos sólidos se haga en el relleno sanitario
l) Ejecutar y controlar las funciones relacionado con el mantenimiento de las áreas verdes del Distrito.
m) Ejecutar y controlar las funciones relacionadas con el ornato del Distrito.
n) Aplicar sanciones a quienes atenten contra el ornato y deterioro de las áreas verdes del Distrito.
o) Formular programas para el pintado de fachadas de casas y edificios para mejorar el ornato de la ciudad.
p) Ejecutar acciones para el mantenimiento y conservación de plazuelas, monumentos y locales municipales.
q) Velar por el funcionamiento de un vivero municipal, para la producción de plantas para el mantenimiento y ampliación de las áreas verdes.
r) Mejorar los sistemas de riego de las áreas verdes bajo administración de la Municipalidad.

s) Formular programas de mantenimiento y conservación de las áreas verdes.
t) Planificar campañas de forestación y reforestación para contrarrestar la contaminación ambiental.
u) Programar y controlar los trabajos de limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.
v) Cumplir otras funciones que le asigne su superior inmediato o que les corresponda por norma legal especifica.

Artículo 78. - Subgerencia de Gestión Ambiental

La Subgerencia de Gestión Ambiental es el órgano de línea encargada de coordinar, dirigir y supervisar el cumplimiento de la política y plan ambiental en el distrito. Además, elabora y propone normas, guías técnicas, lineamientos, reglamentos, entre otros, que permiten regular los procesos relacionados a la gestión ambiental.

La Subgerencia de Gestión Ambiental depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Artículo 79. - Funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental

Son funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental:

a) Formular y ejecutar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento del Sistema de Gestión Ambiental.
b) Proponer normas en materia de salubridad a cumplirse en los establecimientos comerciales, institucionales educativas y lugares públicos.
c) Fiscalizar, supervisar y controlar el acceso, la higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, cercados, camal, cementerio, escuelas, piscinas y otros lugares públicos y privados.
d) Desarrollar actividades para el fortalecimiento de las buenas prácticas sanitarias de los prestadores de servicios.
e) Desarrollar capacitaciones dirigidos a comerciantes en temas de higiene y manipulación de alimentos.
f) Formular programas dirigidos al cuidado del medio ambiente y salubridad.
g) Controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente.
h) Otorgar autorizaciones a los recicladores de residuos sólidos de conformidad a normas legales.
i) Identificar las zonas generadoras y de acumulación de residuos sólidos para su erradicación
j) Promover la erradicación progresiva de botaderos de residuos sólidos en coordinación con las entidades gubernamentales.
k) Regular y normar el proceso de disposición final de los desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito del Distrito de Marcona.
l) Regular y normar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente, proponiendo las acciones correctivas en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización;
m) Formular y actualizar, así como dirigir y supervisar la implementación del Plan de Manejo de Residuos Solidos.
n) Participar en la elaboración del Plan Anual de Fiscalización Ambiental – PLANEFA
o) Atender las denuncias ambientales
p) Mantener actualizado el Plan de Manejo de Residuos Sólidos del distrito.
q) Expedir carnet de sanidad, previo examen médico a solicitud de los interesados.

r) Cumplir con el correcto desarrollo como órgano instructor dentro del procedimiento administrativo sancionador y fiscalizador de la Municipalidad.
s) Efectuar inspecciones y operativos de vigilancia sanitaria de control de alimentos, productos hidrobiológicos, carnes rojas y otros.
t) Cumplir otras funciones que le asigne su superior inmediato o que les corresponda por norma legal especifica.

Artículo 80. - Subgerencia de Serenazgo, Transito y Seguridad Vial

La Subgerencia de Serenazgo, Transito y Seguridad Vial es el órgano de línea responsable de conducir y ejecutar los procesos vinculados con la seguridad ciudadana, contribuyendo a asegurar la convivencia social, el control de la violencia urbana y la prevención de delitos y faltas en coordinación con la policía nacional y con la sociedad civil organizada, dentro de los dispositivos legales aplicables. Asimismo, encargada de la formulación, y/o evaluación de los estudios, proyectos, programas y planes estratégicos en materia de tránsito y vehículos menores

La Subgerencia de Serenazgo, Transito y Seguridad Vial depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Artículo 81. - Funciones de la Subgerencia de Serenazgo, Transito y Seguridad Vial

Son funciones de la Subgerencia de Serenazgo, Transito y Seguridad Vial:

a) Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad y seguridad del vecindario, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana.
b) Vigilar y comunicar de forma inmediata sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o la realización de actos preparatorios de delitos, faltas y contra versiones, dichas ocurrencias serán informadas a la Policía Nacional del Perú.
c) Formular y mantener actualizado el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana de Marcona, de conformidad con la normativa del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
d) Brindar apoyo al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y Policía Nacional de acuerdo a lo establecido en el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana.
e) Formular, normas para el cabal cumplimiento del servicio de seguridad ciudadana y proponerlas al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, para su aprobación.
f) Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional del Perú, Gobernación y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana.
g) Comunicar y colaborar con la Policía Nacional del Perú en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrante y accidentes.
h) Comunicar y coordinar de forma inmediata con la Policía Nacional del Perú, Cuerpo General de Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias, municipalidad y otras instituciones según se requiera, para la atención y el apoyo en las labores de auxilio y evacuación ante situaciones de emergencia o desastres.
i) Colaborar con la Policía Nacional del Perú para el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos deportivos y no deportivos.
j) Colaborar con el cumplimiento de las disposiciones respecto al uso de los espacios públicos.
k) Brindar orientación a los ciudadanos respecto a la ubicación de las principales dependencias públicas y centros de servicios.
l) Colaborar con la Policía Nacional del Perú, en forma subsidiaria, con el orden de tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia.

m) Colaborar en las zonas afectadas por desastres naturales o antrópicos con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, Instituto Nacional de Defensa Civil y el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres.
n) Formular el mapa de incidencia delictiva del Distrito
o) Administrar la Central de Comunicaciones y supervisar su perfecta operatividad.
p) Ejercer el cargo de Secretario Técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
q) Emitir opinión técnica para otorgar las licencias para la circulación de vehículos menores de acuerdo a la regulación nacional y provincial.
r) Ejecutar acciones de fiscalización del servicio en vehículos menores.
s) Imponer las sanciones por incumplimiento de las disposiciones referidas al transporte en vehículos menores.
t) Gestionar la instalación de señalización y semáforos para el tránsito vehicular y peatonal.
u) Generar la base de datos sobre el parque automotor de vehículos menores de pasajeros y de carga.
v) Formular, desarrollar y difundir programas de capacitación de educación y seguridad vial
w) Elaborar normas de gestión interna sobre el Transporte en vehículos menores.
x) Cumplir las disposiciones que emita o delegue la Municipalidad Provincial de Nazca respecto al Reglamento Nacional de Tránsito.

Artículo 82. - Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres

La Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres es el órgano de línea responsable de programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de Gestión de Riesgos al igual que de Defensa Civil en el Distrito, a través de Planes de prevención, contingencia, emergencia, urgencia, rehabilitación y gestión de desastres, en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y del Consejo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (CONAGERD).

La Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Artículo 83. - Funciones de la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres

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

a) Coordinar acciones con la Plataforma de Defensa Civil para la atención de los afectados por desastres naturales o de otra índole.
b) Elaborar los documentos de planificación para la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a los lineamientos del SINAGERD
c) Ejercer la Secretaría Técnica de la Plataforma de Defensa Civil Distrital (PDCD) y del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres (GTGRD) y proponer la elaboración del Reglamento de ambos.
d) Proponer la suscripción de convenios en materia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil, así como dar cumplimiento a los convenios celebrados por la Institución Edil.
e) Formular un padrón en sistema informático que contenga información de recursos materiales que posean las entidades públicas y privadas, que pueda ser de utilidad ante la ocurrencia de desastres naturales.
f) Participar activamente en la formulación del Plan Distrital de Defensa Civil.
g) Supervisar que las zonas de alto riego, contenidas con el Mapa de Riesgos del Distrito, no sean ocupadas para vivienda u otro uso.
h) Ejecutar acciones para brindar ayuda directa e inmediata a los damnificados en caso de una emergencia o desastres.

i) Emitir resoluciones y certificados de las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones (ITSE) a los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y a los que soliciten la renovación del certificado ITSE.
j) Gestionar donaciones a nivel nacional e internacional a favor de la Municipalidad, para la atención de los damnificados por desastres.
k) Formular el Plan de Actividades del Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgos de Desastres.
l) Emitir informes técnicos para la declaratoria de emergencia ante la inminente ocurrencia de desastres naturales
m) Proponer y dirigir el funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Local-COEL.
n) Administrar y supervisar el almacén de defensa civil.
o) Elaborar, proponer los planes de prevención y reducción de riesgo de desastres, planes de preparación, planes de operaciones de emergencia, planes de rehabilitación, planes de educación comunitaria y planes de contingencia, en armonía y con el asesoramiento y asistencia técnica del CENEPRED en los que corresponde a los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo y reconstrucción; y con el INDECI en los que corresponde a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, cuando así lo requieran.
p) Realizar fiscalizaciones e inspecciones a los establecimientos comerciales industriales de servicios y otros para verificar el estado y condiciones de seguridad de la edificación.
q) Promover y coordinar el desarrollo de capacidades de voluntarios, brigadistas y servidores públicos en gestión del riesgo de desastres en el ámbito jurisdiccional;
r) Desarrollar acciones para el fortalecimiento de las capacidades humanas de la población, fomentando las acciones de autoayuda mediante la formación de brigadas comunitarias, capacitando a la población en concordancia con la normativa del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD) y respetando los principios establecidos para el Voluntariado en Emergencia y Rehabilitación (VER);
s) Realizar el inventario de los recursos de la Municipalidad aplicables a la gestión del riesgo de desastres y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material;
t) Realizar las Evaluaciones de las Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos (ECSE), la Visita de Inspección de Seguridad en Edificaciones (VISE), las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones -ITSE, así como las Evaluaciones de Riesgos y otras inspecciones, evaluaciones o similares que correspondan en el marco de sus competencias;
u) Realizar el control posterior de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) informadas periódicamente por la Subgerencia de Licencias y Comercialización;
v) Registrar la información referida a emergencias, peligros, desastres como parte del componente reactivo para soportar los procesos de respuesta y rehabilitación y la atención a la población en cuanto a la entrega de bienes de ayuda humanitaria en el Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación (SINPAD);
w) Realizar y administrar la evaluación de daños y análisis de necesidades (EDAN) ante la ocurrencia de un siniestro o emergencia, y gestionar la ayuda humanitaria en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en apoyo de los damnificados y/o afectados;
x) Evaluar y emitir opinión respecto a la identificación de situaciones de revocación de los Certificados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones;
y) Formular estudios dirigidos a identificar los lugares de alto y muy alto riesgo, determinando la vulnerabilidad de establecimientos comerciales, viviendas, solares, áreas públicas y otros.
z) Formular documentos de gestión interna en materia de su competencia.
aa) Cumplir otras funciones que le asigne su superior inmediato o que les corresponda por norma legal especifica.

Artículo 84. - Subgerencia de Registro Civil

La Subgerencia de Registro Civil es el órgano de línea responsable encargada de programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas con el registro del estado civil, llevar las estadísticas de hechos vitales, en estrecha coordinación con el RENIEC.

La Subgerencia de Registro Civil depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Artículo 85. - Funciones de la Subgerencia de Registro Civil

Son funciones de la Subgerencia de Registro Civil:

a) Organizar, dirigir, controlar y custodiar las inscripciones de hechos y actos vitales de acuerdo a la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación Civil y su Reglamento; así como otorgar certificaciones de las mismas.
b) Realizar matrimonios civiles conforme a Ley.
c) Brindar atención y orientación al publico de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios.
d) Informar a los organismos públicos competentes la información sustentada y la estadística vitales de forma mensual.
e) Mantener y conservar el Archivo Registral.
f) Impulsar la Implementación de un Sistema Integral de Registros Civiles con tecnología de punta, en coordinación con la RENIEC.
g) Verificar el estricto cumplimiento de los requisitos para la separación convencional y divorcio ulterior, de conformidad a lo señalado en la Ley N° 29222, emitiendo el informe correspondiente.
h) Formular y remitir dentro de los plazos establecidos, la información requerida por el Registro Nacional de Identificación de Estado Civil-RENIEC.
i) Cumplir los mandatos judiciales referidas a la modificación de información registrada en el registro civil que administra la Municipalidad.
j) Formular estadísticas de los hechos vitales que se registran en los registros civiles que administra la Municipalidad.
k) Proponer acciones para implementar las disposiciones y regular el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en la Municipalidad.
l) Fomentar la inscripción extraordinaria de nacimientos, de niños, adolescentes y adultos.
m) Organizar y promover los matrimonios comunitarios, en estrecha coordinación con la Oficina de Atención al Ciudadano
n) Atención y Capacitación de los Agentes Municipales, para la inscripción extraordinaria de niños, adolescentes y adultos.
o) Establecer el control y seguridad de los Libros y documentos de Registro Civil.
p) Atender las solicitudes de legitimación, reconocimiento y certificaciones de partidas.
q) Cumplir otras funciones que le asigne su superior inmediato o que les corresponda por norma legal especifica.

Artículo 86. - Gerencia de Desarrollo Social

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

Artículo 87. - Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

a) Proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en dispuesto por las normas correspondientes.
b) Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.
c) Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación co Regional, contribuyendo en la política educativa regional y nacional co intersectorial.
d) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobr sociocultura, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tec otros.
e) Dirigir y supervisar la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de art la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimier
f) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la ju identificación, registro, control, conservación y restauración, en coord entidades correspondientes.
g) Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afrope
h) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventiv
i) Gestionar y promover los procesos orientadas a la protección de los personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolesc discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materi
j) Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipa Adolescentes -DEMUNA, de acuerdo con la legislación sobre la materia
k) Promover programas de prevención, rehabilitación y erradicación del co y alcoholismo.
l) Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vi vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos pu
m) Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de co instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
n) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
o) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
p) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de su aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 88. - Subgerencia de Salud y Programas Sociales

La Subgerencia de Salud y Programas Sociales es el órgano de línea ejecución de las acciones de los programas sociales y políticas nutricional la población vulnerable y en situación de pobreza, así como activ promocionales dirigida a la salud de la población objetiva.

La Subgerencia de Salud y Programas Sociales depende jerárquicamen Desarrollo Social.

Artículo 89. - Funciones de la Subgerencia de Salud y Programas

Artículo 87. - Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

a) Proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
b) Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.
c) Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
d) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultura, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
e) Dirigir y supervisar la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
f) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
g) Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
h) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
i) Gestionar y promover los procesos orientadas a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
j) Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA, de acuerdo con la legislación sobre la materia.
k) Promover programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
l) Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
m) Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
n) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
o) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
p) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 88. - Subgerencia de Salud y Programas Sociales

La Subgerencia de Salud y Programas Sociales es el órgano de línea responsable de la ejecución de las acciones de los programas sociales y políticas nutricionales y alimentarias de la población vulnerable y en situación de pobreza, así como actividades preventivo-promocionales dirigida a la salud de la población objetiva.

La Subgerencia de Salud y Programas Sociales depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 89. - Funciones de la Subgerencia de Salud y Programas Sociales

Son funciones de la Subgerencia de Salud y Programas Sociales:

a) Ejecutar y supervisar actividades de prevención de la salud de la población.
b) Desarrollar campañas en coordinación con los entes representativos del Ministerio de Salud, dirigidas a reducir la desnutrición infantil.
c) Formular y ejecutar programas dirigidos a mejorar la alimentación y salud de la población más vulnerable.
d) Desarrollar campañas dirigidos a controlar la salud de los niños, dando a conocer la importancia de las vacunas.
e) Supervisar el funcionamiento del Programa del Vaso de Leche, verificando el cumplimiento de la normatividad legal.
f) Fomentar la capacitación de los comités del vaso de leche, para una adecuada manipulación y preparación de los alimentos.
g) Formular y remitir a la Contraloría General de la República, los informes trimestrales del Programa del Vaso de Leche
h) Supervisar que los manipuladores de alimentos de expendio al público cuenten con Carnet de Salud.
i) Ejecutar acciones dirigidas a controlar la calidad del agua de consumo humano.
j) Ejecutar acciones de supervisión para verificar la higiene y salubridad en los mercados, establecimientos comerciales, escuelas entre otros establecimientos
k) Formular y ejecutar programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo
l) Ejecutar y supervisar el funcionamiento de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad-OMAPED.
m) Ejecutar y supervisar el funcionamiento del Centro Integral del Adulto Mayor-CIAM
n) Ejecutar y supervisar el funcionamiento de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente DEMUNA.
o) Administrar el funcionamiento de la Unidad Local de Empadronamiento - ULE, que asume la responsabilidad de recibir e impulsar el trámite de las solicitudes de clasificación socioeconómica - CSE a través del Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH
p) Ejecutar programas sobre los derechos de las personas con habilidades diferentes.
q) Fomentar la participación de las personas con habilidades diferentes en las actividades culturales, educativas, recreativas, deportivas y otras actividades.
r) Recibir y tramitar las denuncias contra la violación de los derechos del niño, del adolescente y de la mujer.
s) Formular y ejecutar, planes y programas dirigidos a prevenir la violencia en todos los generos.
t) Cumplir otras funciones que le asigne su superior inmediato o que les corresponda por norma legal especifica.

Artículo 90. - Subgerencia de Cultura, Deporte y Participación Ciudadana

La Subgerencia de Cultura, Deporte y Participación Ciudadana es las responsable de planear, organizar, registrar, acreditar, crear y supervisar acciones para promover la participación de los vecinos y las organizaciones vecinales en la gestión municipal; así como las actividades relacionadas con la educación, cultura, promoción del deporte, actividades físicas y recreativas, ciencia, tecnología, innovación tecnológica y participación de la juventud en la comunidad, entre otros según la normativa vigente.

La Subgerencia de Cultura, Deporte y Participación Ciudadana depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 91. - Funciones de la Subgerencia de Cultura, Deporte y Participación Ciudadana

Son funciones de la Subgerencia de Cultura, Deporte y Participación Ciudadana:

a) Gestionar y supervisar el funcionamiento de la Biblioteca Municipal, fomentando la lectura.
b) Formular y ejecutar talleres y otras actividades en temas relacionados con la educación y cultura que contribuyan a la identidad local y cultura de la población del distrito.
c) Coordinar con las instituciones educativas la ejecución de programas de capacitación y asistencia técnica para reforzar la educación de los educandos.
d) Ejecutar actividades dirigidas a fomentar la práctica del deporte en sus diferentes disciplinas, con la finalidad de mejorar la salud y estilo de vida de la población.
e) Administrar y supervisar los espacios e instalaciones de propiedad municipal, destinadas al desarrollo del deporte y recreación.
f) Fomentar la creación de espacios culturales, musicales y del arte.
g) Fomentar acciones destinadas a generar una Bolsa Laboral para los jóvenes habitantes en el Distrito.
h) Fomentar la participación ciudadana en el proceso del presupuesto participativo y actividades que desarrolle la Municipalidad.
i) Administrar el Registro de Organizaciones Sociales del Distrito
j) Ejecutar acciones dirigidas a la organización, registro y formalización de las organizaciones sociales del Distrito.
k) Planificar, programar y coordinar la elección e instalación del Consejo de Coordinación Local Distrital - CCLD y otras organizaciones que contribuyan a un trabajo concertado en beneficio del Distrito.
l) Programar y supervisar la elección de los delegados de las juntas vecinales comunales del Distrito.
m) Emitir informes para el reconocimiento de las organizaciones sociales
n) Cumplir otras funciones que le asigne su superior inmediato o que les corresponda por norma legal especifica

Artículo 92. - Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea responsable de dirigir, ejecutar, controlar y supervisar las funciones relacionadas con la recaudación, registro y mantenimiento de la información tributaria, fiscalización, así como con la ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 93. - Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

a) Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
b) Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
c) Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
d) Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
e) Supervisar los operativos de fiscalización tributaria.
f) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

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

Artículo 94. - Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente
La Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente es el órgano de línea responsable de administrar la orientación al contribuyente, proceso de registro y actualización de la información contenida en las declaraciones juradas; respecto a sus derechos y obligaciones frente a la administración tributaria; fomentando la formación de una actitud cívica orientada al respeto y cumplimiento de las normas tributarias y en acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

La Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 95. - Funciones de la Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente

Son funciones de la Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente:

a) Coordinar, programar, ejecutar e informar aspectos relacionados a la presentación de declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y tributos.
b) Formular y proponer normas de gestión interna, procedimientos y sistemas informáticos que faciliten el registro y control de los contribuyentes.
c) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de registro y la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios presentados por los contribuyentes.
d) Mantener actualizado los datos, registro y cuentas corrientes de los contribuyentes.
e) Brindar información y orientación a los contribuyentes sobre aspectos tributarios y otros de su competencia.
f) Conducir y controlar los procesos de emisión de documentos para el cobro de impuestos, arbitrios municipales y otros ingresos en estricto cumplimiento del marco legal y disposiciones municipales.
g) Emitir opinión técnica con relación al canje de deudas, compensación y/o devolución de pagos en exceso y/o indebidos, realizados por los contribuyentes, dentro el ámbito de su competencia
h) Emitir los valores por emisiones masivas, omisiones al pago e incumplimiento de toda obligación tributaria y administrativa dentro del marco legal y dentro de sus competencias,
i) Formular proyectos de resolución que apruebe el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria.
j) Formular proyectos de resolución que apruebe la prescripción, compensación de la deuda tributaria o administrativa.
k) Supervisar el proceso de notificación de documentos, valores, resoluciones y comunicaciones de contenido tributario y administrativo por deuda;
l) Emitir Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación en el caso de tributos que requieran determinación por parte de la Administración Tributaria, Resoluciones de Pérdida de Fraccionamiento y constancias de no adeudo u otras constancias de su competencia.
m) Recepcionar y derivar a la Subgerencia de Ejecución Coactivo la documentación vinculada a los requerimientos de inicio de procedimiento de ejecución coactiva y otros instrumentos relacionados a dicho procedimiento una vez vencido los plazos de cobranza ordinaria.
n) Gestionar el proceso de digitalización de las declaraciones juradas recibidos físicamente, y actualizar la base de datos

o) Informar mensualmente con cuadros estadísticos los ingresos recaudados, cuentas por cobrar e índices de morosidad
p) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos y directivas internas, así como realizar seguimiento para evitar la evasión tributaria.
q) Coordinar y conciliar con la Oficina de Contabilidad, los saldos deudores en coordinación con las áreas competentes;
r) Proponer y supervisar Programas de Incentivos al contribuyente para mejorar el pago de sus tributos;
s) Ejecutar el proceso de extinción de la obligación tributaria, bajo la causal de cobranza dudosa o de recuperación onerosa, conforme a su competencia especifica.
t) Efectuar la evaluación, seguimiento y control de la cobranza ordinaria de la deuda tributaria en todos sus estados;
u) Organizar, mantener, custodiar y conservar los valores tributarios emitidos
v) Cumplir otras funciones que le asigne su superior inmediato o que les corresponda por norma legal especifica

Artículo 96. - Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Administrativa

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Administrativa es el órgano de línea responsable de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar el procedimiento de fiscalización tributaria y administrativa en el ámbito de la Municipalidad, contando para ello con el servicio de policía municipal.

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Administrativa depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 97. - Funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Administrativa

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Administrativa:

a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de fiscalización y control del cumplimiento de las normas municipales en materia tributaria y administrativa.
b) Formular y proponer el Plan Anual de Fiscalización Municipal;
c) Supervisar el correcto desarrollo de la etapa instructora y la etapa resolutiva dentro del procedimiento administrativo sancionador, en el marco del cumplimiento de la normativa vigente sobre la materia.
d) Supervisar y coordinar con los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad la realización de operativos y campañas educativas preventivas con la finalidad de garantizar el cumplimiento voluntario de las disposiciones administrativas municipales.
e) Supervisar y evaluar la ejecución de las actividades, para la mejora de los procedimientos de registro, fiscalización, control y gestión de cobranza de las sanciones administrativas impuestas, según el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS).
f) Proponer la aprobación y/o modificación del Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) de la entidad;
g) Ordenar la disposición final de bienes retenidos o retirados y/o declarados en abandono, a favor de entidades religiosas o instituciones sin fines de lucro, o disponer la destrucción de los mismos.
h) Fiscalizar que los establecimientos comerciales, industriales y de servicios cumplan con las normas referidas a la publicidad exterior, coordinando acciones con la unidad orgánica correspondiente.
i) Fiscalizar y controlar la prestación del servicio de transporte público especial en vehículos menores, en coordinación con la unidad orgánica correspondiente

j) Ejecutar el seguimiento tendiente a constatar la veracidad de las declaraciones efectuadas por los contribuyentes, coordinando acciones con los órganos o unidades orgánicas correspondientes.
k) Mantener actualizado los registros de fiscalización de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, evitando la prescripción.
l) Emitir normas de administración interna para mejor aplicación de las acciones de fiscalización y control.
m) Efectuar acciones administrativas para detectar a los contribuyentes omisos a las declaraciones y evasores de impuestos y tributos.
n) Aplicar sanciones pecuniarias y no pecuniarias a los administrados.
o) Fiscalizar a los contribuyentes que gozan de exoneración o inafectación de impuestos y tributos, a efectos de detectar la correcta aplicación de las normas legales.
p) Verificar la correcta aplicación de las bases imponibles y cuantías de los tributos e impuestos municipales.
q) Realizar campañas de fiscalización en coordinación con los entes gubernamentales con apoyo de la Policía Nacional del Perú.
r) Ejecutar inspecciones a los predios de los contribuyentes con el objetivo de verificar y/o establecer la conformidad de la presentación de las declaraciones juradas del impuesto predial y otras.
s) Efectuar el seguimiento de las resoluciones de sanciones administrativas impuestas a los administrados.
t) Formular un registro sistematizado de las sanciones impuestas a los administrados.
u) Elaborar información estadística sistematizada sobre las sanciones impuestas, la misma que será remitida a la Gerencia de Administración Tributaria.
v) Remitir a la Subgerencia de Ejecución Coactiva la documentación correspondiente para que ejecute el cobro de las sanciones tributarias y administrativas, impuestas a los contribuyentes infractores.
w) Ejecutar un seguimiento de las sanciones impuestas para lograr su efectividad.
x) Gestionar la capacitación y realizar la evaluación periódica de la Policía Municipal e Inspectores Municipales.
y) Coordinar acciones con los órganos y unidades orgánicas que corresponda, para la formulación, modificación y/o actualización del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas-RAS y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones-CUIS.
z) Fiscalizar el funcionamiento del mercado municipal y otros lugares en donde se expende productos alimenticios.
aa) Cumplir otras funciones que le asigne su superior inmediato o que les corresponda por norma legal especifica

Artículo 98. - Subgerencia de Ejecución Coactiva

La Subgerencia de Ejecución Coactiva es el órgano de línea responsable de responsable de dirigir y ejecutar los procesos de ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes y garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento coactivo.

La Subgerencia de Ejecución Coactiva depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 99. - Funciones de la Subgerencia de Ejecución Coactiva

Son funciones de la Subgerencia de Ejecución Coactiva:

a) Formular y ejecutar el plan de cobranza coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias.
b) Programar, ejecutar y controlar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación de deudas tributarias y no tributarias y multas administrativas.
c) Controlar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos por Ley, respecto al inicio del procedimiento de ejecución coactiva.
d) Ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa, señalados en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento.
e) Informar mensualmente aspectos relacionados con la recuperación de deuda en estado coactivo.
f) Resolver las solicitudes de suspensión presentados por los administrados, en relación a los procedimientos de ejecución coactiva por obligaciones administrativas y deudas tributarias.
g) Supervisar y controlar la labor de los auxiliares coactivos
h) Ejecutar de acuerdo la Ley, las garantías ofrecidas por los contribuyentes.
i) Ejecutar las clausuras de locales y otros actos de ejecución forzosa de acuerdo a ley, garantizando el derecho de los contribuyentes.
j) Emitir resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente.
k) Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
l) Llevar un registro y archivo de las actuaciones realizadas en el Procedimiento de Ejecución Coactiva.
m) Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley.
n) Mantener calificada la deuda sujeta al Procedimiento de Ejecución Coactiva.
o) Proponer proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
p) Cumplir otras funciones que le asigne su superior inmediato o que les corresponda por norma legal especifica.

CAPÍTULO VIII
DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 100. - Unidad de Gestión de Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Marcona-SEMAPAM

La Municipalidad Distrital de Marcona, dentro de su estructura orgánica, cuenta con un órgano desconcentrado constituido por la Unidad de Gestión denominada Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Marcona-SEMAPAM, que depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia Municipal.

La citada Unidad de Gestión se rige por lo dispuesto en la Ley No 26338, Decreto Supremo N° 023-2005-VIVIENDA, Resolución Ministerial No 269-2009-VIVIENDA, entre otras normas aplicables.

El citado órgano desconcentrado se encarga de prestar el servicio de agua potable y alcantarillado a la población del Distrito de Marcona, no cuenta con personería jurídica y si cuenta con autonomía en materia administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

El funcionamiento de la referida unidad de gestión municipal, requiere de una organización desconcentrada la cual se formalizará a través del Manual de Operaciones-MOP.

Artículo 101. - Unidad de Gestión-Servicio Municipal de Suministro de Energía Eléctrica De Marcona-SEMSEEM

La Municipalidad Distrital de Marcona, dentro de su estructura orgánica, cuenta con un órgano desconcentrado denominado Unidad de Gestión Servicio Municipal de Suministro de Energía Eléctrica de Marcona-SEMSEEM, que depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia Municipal.

El citado órgano desconcentrado se encarga de prestar el servicio de energía eléctrica a la población del Distrito de Marcona, no cuenta con personería jurídica y si cuenta con autonomía en materia administrativa para el cumplimiento de sus funciones.

El funcionamiento del referido órgano desconcentrado, requiere de una organización desconcentrada la cual se formalizará a través del Manual de Operaciones-MOP.

TÍTULO III
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 102. - De las Relaciones Interinstitucionales

La Municipalidad mantiene relaciones con el Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales, evitando la duplicidad y superposición de funciones, con criterio de concurrencia y preminencia del interés público.

Las relaciones entre los niveles de gobierno nacional y regional serán de cooperación y coordinación, sobre la base del principio de subsidiaridad.

TÍTULO IV
DEL REGIMEN LABORAL, ECONOMICO Y PATRIMONIAL

Artículo 103. - Del Régimen Laboral

Los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Marcona están sujetos al régimen laboral de la actividad pública, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento; al Decreto Legislativo N° 728 y su Texto Único Ordenado, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios previsto en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento y a las demás normas sobre la materia, en tanto se implemente la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus normas reglamentarias,

Artículo 104. - Del Régimen Económico y Patrimonial

El Patrimonio de la Municipalidad Distrital de Marcona, está constituido por sus bienes, rentas y derechos.

Artículo 105. - Son bienes y recursos de la Municipalidad Distrital de Marcona, los siguientes:

a) Los bienes inmuebles y muebles de uso público destinados a servicios públicos locales.

b) Los edificios municipales y sus instalaciones y en general, todos los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la municipalidad.
c) Los caudales, participaciones sociales, derechos o cualquier otro bien que represente valores cuantificables económicamente.
d) Los terrenos transferidos por el Gobierno Nacional.
e) Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas.
f) Los legados o donaciones que se instituyen en su favor.
g) Los legados o donaciones que se instituyen en su favor.
h) Los ingresos propios generados por las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por el Concejo Municipal.
i) Los recursos asignados por el Fondo de Compensación Municipal – FONCOMUN.
j) Las asignaciones y transferencias presupuestales efectuadas por el Gobierno Central.
k) Los recursos asignados conforme a Ley, por concepto de canon y renta de aduana.
l) Los recursos provenientes de la concesión de los servicios públicos, bienes u obras.
m) Los demás conforme a Ley

TÍTULO V
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

CAPITULO I
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

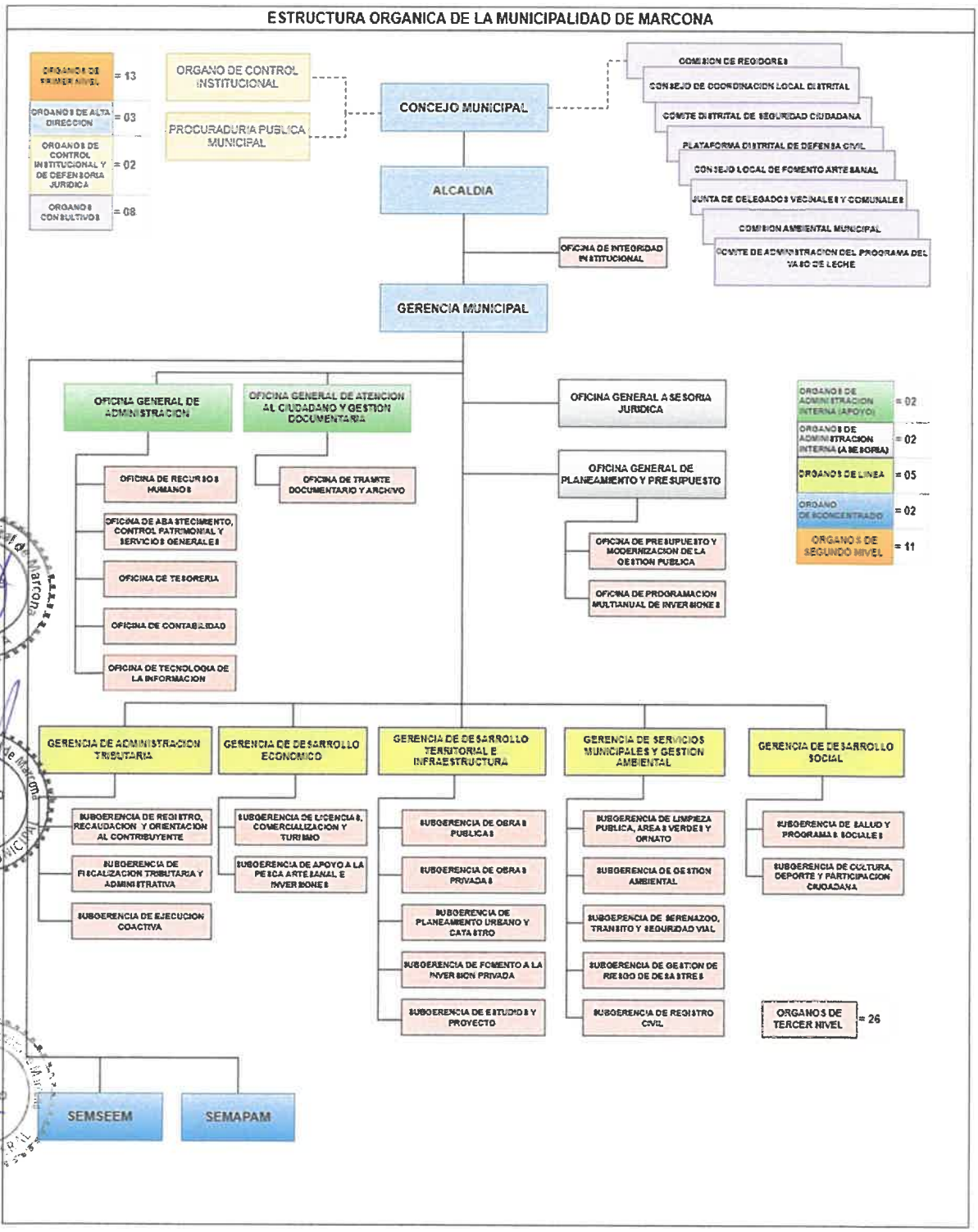
PRIMERA. - La Municipalidad Distrital de Marcona, adecuará su funcionamiento a la establecida en el presente Reglamento de Organización y Funciones-ROF.

SEGUNDA. - La aprobación y puesta en vigencia del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, dará lugar a la actualización de los documentos de gestión interna de la Municipalidad.

CAPITULO II
DISPOSICION TRANSITORIA

UNICA. - El presente Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Municipalidad, entrara en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la Ordenanza Municipal que lo aprueba.

CAPITULO III
DISPOSICION FINAL

UNICA. - Derogase todas las disposiciones municipales que se opongan al presente Reglamento de Organización y Funciones-ROF.

ANEXO
ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MODELO 4