

010008

"CORAZÓN DE LA MARAVILLA DEL MUNDO"



**MACHUPICCHU**  
**PUEBLO**



---

GOBIERNO MUNICIPAL DE MACHUPICCHU

---

CIUDAD DEL MUNDO

# **ROF**

## **(REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES)**

OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INFORMÁTICA

MACHUPICCHU, DICIEMBRE DEL 2015

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACHUPICCHU



## ORDENANZA MUNICIPAL N° 029-2015-MDM/CM

Machupicchu, 28 de Diciembre del 2015

### VISTO;

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Machupicchu, en la Veintitresava Sesión Ordinaria de fecha 28 de Diciembre del 2015; la necesidad de aprobar mediante Ordenanza Municipal la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones, y su Estructura Orgánica, de la Municipalidad Distrital de Machupicchu, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú establece que las Municipalidades Distritales son órganos de gobierno local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, dicha autonomía conforme el artículo 8° de la ley N° 27783, se sustenta en afianzar en las poblaciones e instituciones la responsabilidad y el derecho de promover y gestionar el desarrollo de sus circunscripciones en concordancia con el Art. II del Título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Que, el Concejo Municipal cumple su función normativa fundamentalmente a través de las ordenanzas municipales, las mismas que de conformidad con lo previsto por el artículo 200° de la Constitución, tienen rango normativo de Ley, en su calidad de normas de carácter general de mayor jerarquía dentro de la estructura normativa municipal, calidad reconocida por el artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, mediante acuerdo de concejo N°115-2015-MDM-CM, de fecha 28 de Diciembre del año en curso y en uso de las facultades en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, puesto a consideración de los miembros del Concejo Municipal, y con los votos favorables en unanimidad de los Sres. Regidores, se acordó la modificación del Reglamento de Organizaciones y Funciones.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACHUPICCHU



Que, el decreto supremo N° 004-2013-PCM, aprobó la política nacional de modernización de la gestión pública, que es el principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que establecerá la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público al servicio del ciudadano y el desarrollo del país. La norma en mención pondera los objetivos y acciones que deben de cumplir las entidades públicas a nivel nacional.

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, de fecha 11 de Noviembre de 2015, se formalizara la aprobación de la (Directiva N°002-2015-SERVIR/GDSRH) "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del cuadro de puestos de la entidad- CPE", cuya finalidad es que las entidades públicas gestionen eficaz y eficientemente sus recursos humanos, mediante la planificación y administración ordenada de sus puestos y posiciones.

Que, mediante informe N° 339-2015-OPPI-MDM, de fecha 18 de Diciembre del 2015 el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Machupicchu, remite el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) en el cual se incluye las modificaciones en dicho instrumento de gestión.

Que, mediante Informe N° 470-2015-OAJ-OGAF-MDM, de fecha 18 de Diciembre de 2015, se emite opinión legal, señalando que es procedente la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Machupicchu.

En el ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, se Aprueba POR UNANIMIDAD la siguiente:

## ORDENANZA MUNICIPAL N° 029-2015-MDM/CM

### **"ORDENANZA QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES"**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Ordenanza Municipal N° 029-2015-CM, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y su Estructura



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACHUPICCHU



Orgánica, de la Municipalidad Distrital de Machupicchu, donde se establecen las modificaciones conforme a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GDSRH, anexándose a la presente, y que además forma parte de la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** al despacho de Gerencia Municipal, a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e informática, Unidad de Recursos humanos, y demás unidades orgánicas el cumplimiento de lo dispuesto, según sus competencias.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER** la publicación de la presente ordenanza conforme a Ley.

**ARTÍCULO CUARTO.- ESTABLECER** que la presente ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACHUPICCHU  
*Delman David Gayoso García*  
ALCALDE





## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I DEFINICIÓN, ALCANCES Y BASE LEGAL

##### ARTÍCULO 1º.- Definición:

El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Machupicchu, es un documento técnico normativo de gestión administrativa que tiene por objeto establecer la naturaleza, finalidad, competencia, atribuciones, organización, estructura orgánica, relaciones institucionales y las funciones de los Órganos Administrativos en concordancia con la Ley N° 27972.

##### ARTÍCULO 2º.- Alcance y Aprobación:

El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Machupicchu comprende y rige a todos los órganos que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Machupicchu, conforme lo establece el Inc. 3, Art.9º de la Ley N° 27972, su aprobación corresponde al Concejo Municipal.

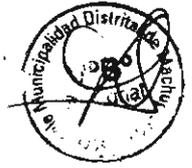
##### ARTÍCULO 3º.- Base Legal:

La Base Legal en que se sustenta el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Machupicchu es:

01. Constitución Política del Estado.
02. Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
03. Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
04. Ley N° 27680 – Ley de Reforma de la Constitución.
05. Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización.
06. Ley N° 27785 – Ley del Sistema Nacional de Control.
07. Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
08. Ley N° 27815 – Ley de Ética de la Función Pública.
09. Ley N° 27933 – Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
10. Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
11. Ley N° 28112 – Ley Marco del Sistema de Administración Financiera.
12. Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo.
13. Ley N° 28212 – Ley que Regula Ingresos de Altos Funcionarios y Autoridades.
14. Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
15. Ley N° 28693 – Ley del Sistema Nacional de Tesorería.
16. Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
17. Ley N° 29029 – Ley de la Mancomunidad Municipal.
18. Ley N° 29332 – Ley del Plan de Incentivo a la Mejora de la Gestión Municipal.
19. Ley N° 29465 – Ley del Programa de Modernización Municipal.
20. Ley N° 29812 – Ley de Presupuesto para el Ejercicio 2012.
21. Ley N° 29951 – Ley de Presupuesto para el Ejercicio 2013.
22. Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
23. Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado.
24. Decreto Legislativo N° 1057 – Ley del Régimen Laboral Especial de CAS.



- 25. Ley N° 29873 – Ley que modifica la Ley de Contrataciones del Estado.
- 26. D.U. N° 054-2011-PCM, que crea el Bono de Incentivo a la Ejecución Eficaz de Proyectos de Inversión y Establece Metas Presupuestas en materia de Inversiones.
- 27. D.S. N° 043-2006-PCM – Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
- 28. Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, que Regula la Ejecución de Obras por Administración Directa.



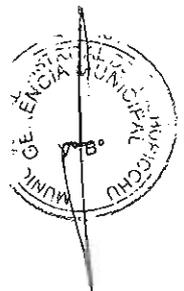
**CAPÍTULO II  
NATURALEZA FINES Y COMPETENCIAS**

**ARTÍCULO 4°.-** La Municipalidad Distrital de Machupicchu, es la máxima instancia de Gobierno Local que emana de la voluntad popular con personería jurídica de Derecho Público, goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia dentro de su jurisdicción, aplicando las leyes y disposiciones que regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público Nacional, con facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

**ARTÍCULO 5°.-** La Municipalidad Distrital de Machupicchu, como Gobierno Local que representa al vecindario, promueve adecuadamente la prestación de los servicios públicos y el desarrollo integral, sostenible y armónico dentro de su jurisdicción, para cumplir con dicho rol cuenta con los siguientes fines:



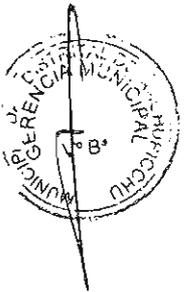
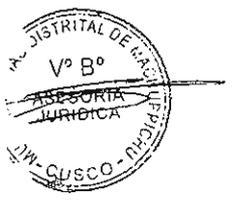
- 01. Promover el desarrollo económico local, con incidencia en la actividad agropecuaria, turismo y micro empresa, a través de planes de desarrollo local en armonía con las políticas y planes locales, regionales y nacionales.
- 02. Promover el desarrollo social, el desarrollo de capacidades y la equidad que comprende programas y servicios sociales.
- 03. Brindar servicios públicos de calidad y de esta manera propiciar las mejores condiciones de vida de la población del Distrito.
- 04. Promover las relaciones interinstitucionales entre los tres niveles de gobierno, donde debe primar la cooperación y coordinación, sobre la base del principio de subsidiariedad.
- 05. Promover la participación ciudadana a través de la implementación del Comité de Gestión Local, Consejo de Desarrollo Distrital, Comités de Gestión, Junta de Vecinos y otras formas de organización vecinales.
- 06. Impulsar un modelo de Gestión Municipal moderna, transparente, eficiente y participativa acorde a los nuevos sistemas de administración municipal.
- 07. Promover el buen uso de tiempo libre en la niñez y juventud impulsando la práctica del deporte y la recreación.
- 08. Promover la mejora y garantizar el acceso a la atención de salud básica especialmente de la población de escasos recursos, concertado con las redes sociales y gestionar con calidad los programas orientados a la mejora de la nutrición de la población vulnerable y en extrema pobreza.
- 09. Mejorar las condiciones de la prestación del servicio de saneamiento básico rural.





**ARTÍCULO 6°.-**La competencia de la Municipalidad Distrital de Machupicchu se establece en el Artículo 195° de la Constitución Política del Estado y en el Artículo 73° de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", tiene competencia en las siguientes materias:

01. Organización del Espacio Físico – Uso del Suelo.
02. Servicios Públicos Locales.
03. Protección y Conservación del Ambiente.
04. En materia de desarrollo y economía local.
05. En materia de participación vecinal.
06. En materia de servicios sociales locales.
07. En prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.





## TÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

**ARTÍCULO 7º.-**La Municipalidad Distrital de Machupicchu, para el cumplimiento de sus funciones exclusivas y compartidas, cuenta con la siguiente Estructura Orgánica:

#### 01. ÓRGANOS DE GOBIERNO

- 1.1. El Concejo Municipal
- 1.2. La Alcaldía

#### 02. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

- 2.1. La Junta de Delegados Vecinales y Comunales
- 2.2. El Consejo de Coordinación Local
- 2.3. El Consejo Consultivo de Ex Alcaldes
- 2.4. El Consejo Consultivo de Turismo
- 2.5. El Comité de Vigilancia y Control Ciudadano
- 2.6. La Plataforma Distrital de Defensa Civil
- 2.7. El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 2.8. El Comité de Administración del Vaso de Leche
- 2.9. El Consejo Consultivo de Jóvenes
- 2.10. El Consejo Consultivo de Niños

#### 03. ÓRGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL

- 3.1. Oficina de Control Institucional
- 3.2. Oficina de Procuraduría Municipal

#### 04. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

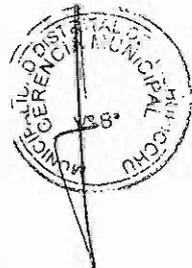
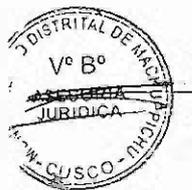
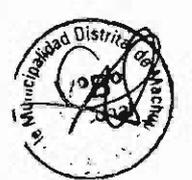
- 4.1. Gerencia Municipal
- 4.2. Comité de Coordinación Gerencial (CCG)

#### 05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 5.1. Oficina de Asesoría Jurídica
- 5.2. Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática
  - 5.2.1. Área de Informática
- 5.3. Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos
- 5.4. Oficina de Cooperación Técnica Internacional

#### 06. ÓRGANOS DE APOYO

- 6.1. Órganos de Apoyo del Despacho de Alcaldía
  - 6.1.1. Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.
  - 6.1.2. Unidad de Secretaría General
    - 6.1.2.1. Área de Trámite Documentario
    - 6.1.2.2. Área de Archivo Central
  - 6.1.3. Unidad de Defensa del Vecino y Prevención de Conflictos



- 6.2. Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres
- 6.3. Oficina General de Administración y Finanzas
  - 6.3.1. Unidad de Recursos Humanos
  - 6.3.2. Unidad de Contabilidad
  - 6.3.3. Unidad de Tesorería
  - 6.3.4. Unidad de Administración Tributaria
    - 6.3.4.1. Área de Recaudación y Control Tributario
    - 6.3.4.2. Área de Fiscalización Tributaria
    - 6.3.4.3. Área de Ejecución Coactiva
    - 6.3.4.4. Área de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente
  - 6.3.5. Unidad de Control Patrimonial
  - 6.3.6. Unidad de Logística
    - 6.3.6.1. Área de Almacén

## 07. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 7.1. Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos Municipales
  - 0.0.1. Unidad de Programas Sociales y Servicios Públicos Municipales
    - 7.1.1.1. Departamento de la Unidad Local de Empadronamiento
    - 7.1.1.2. Departamento de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente
    - 7.1.1.3. Departamento de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad
    - 7.1.1.4. Departamento del Programa del Vaso de Leche
    - 7.1.1.5. Departamento de Registro Civil
- 7.2. Sub Gerencia de Desarrollo Educativo, Cultura y Deporte
  - 7.2.1. Área de Deportes
  - 7.2.2. Área de Biblioteca Municipal
- 7.3. Sub Gerencia de Gestión Ambiental
  - 7.3.1. Unidad de Gestión de Residuos Sólidos
  - 7.3.2. Unidad de la Oficina Municipal de Saneamiento Básico
    - 7.3.2.1. Departamento del Área Técnica Municipal para la Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento.
  - 7.3.3. Unidad de Ecología y Medio Ambiente
- 7.4. Sub Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico
  - 7.4.1. Unidad de Promoción Empresarial y Mypes
  - 7.4.2. Unidad de Promoción del Turismo
    - 7.4.2.1. Área de Baños Termales
  - 7.4.3. Unidad de Desarrollo Agropecuario
- 7.5. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Turística y Policía Municipal
  - 7.5.1. Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal
    - 7.5.1.1. Área de Policía Municipal
- 7.6. Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
  - 7.6.1. Unidad de Estudios y Proyectos
  - 7.6.2. Unidad de Obras Públicas
    - 7.6.2.1. Departamento de Maquinaria y Equipo
  - 7.6.3. Unidad de Mantenimiento de Infraestructura Construida
  - 7.6.4. Unidad de Catastro y Desarrollo Urbano Rural

## CAPÍTULO I 01. ÓRGANOS DE GOBIERNO

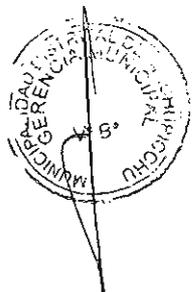
### 1.1. EL CONCEJO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 8º.-** El Concejo Municipal es el órgano de máximo nivel jerárquico del Gobierno Local, encargado de promover las políticas públicas tendientes al desarrollo integral del Distrito, con activa participación de su ciudadanía.

**ARTÍCULO 9º.-** El Concejo Municipal tiene funciones y atribuciones en materia de planeamiento, normativas y de regulación, promoción, fiscalización y control. Está conformado por el Alcalde, que lo preside y 05 Regidores elegidos por voto popular conforme a la Ley de Elecciones Municipales.

**ARTÍCULO 10º.-** Las funciones del Concejo Municipal están establecidas en el Artículo 9º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades:

01. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
02. 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.
03. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
04. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
05. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, la Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
06. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
07. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
08. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
09. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.





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

**ARTÍCULO 11º.**-El Concejo Municipal, de acuerdo a sus necesidades de organización y funciones de regulación y fiscalización puede conformar comisiones ordinarias y especiales.

**ARTÍCULO 12º.**- Las comisiones de regidores son órganos normativos y de fiscalización, que se constituyen periódicamente para asuntos concretos y temporales. Las Comisiones de Regidores son órganos consultivos que desempeñan su actividad en áreas básicas de servicios y de gestión municipal, encargados de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de reglamento de los servicios respectivos para ser sometidos al Concejo Municipal, según su reglamento interno y de acuerdo a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.



**ARTÍCULO 13°.-** Las Comisiones Ordinarias estarán presididas e integradas por los Regidores que el Concejo acuerde y designe. Se regirán por su propio Reglamento Interno de Concejo.

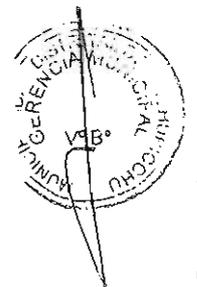
**ARTÍCULO 14°.-** Las Comisiones Especiales podrán constituirse por acuerdo de Concejo para asuntos específicos y concretos con carácter temporal, para cumplir con los objetivos se complementan con técnicos de la Municipalidad, los que tienen derecho a voz pero sin voto.

#### 4.2. LA ALCALDÍA

**ARTÍCULO 15°.-** La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local, el Alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad, administrativa y política, es elegido por los ciudadanos de su jurisdicción mediante el sufragio directo en las elecciones municipales. Sus atribuciones, derechos y obligaciones están establecidos en los Artículos 20° y 21° de la "Ley Orgánica de Municipalidades" Ley N° 27972.

**ARTÍCULO 16°.-** Son atribuciones del Alcalde:

01. Planificar, organizar, dirigir, evaluar, supervisar y controlar las políticas de gobierno y acciones administrativas que le corresponden desarrollar a la Municipalidad Distrital de Machupicchu.
02. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
03. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
04. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
05. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
06. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
07. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
08. 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.
09. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
10. 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.
11. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.



16. 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.
17. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
18. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
19. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
20. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del personal de seguridad ciudadana y la Policía Nacional.
21. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
22. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
23. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
24. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
25. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
26. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, sancionar y cesar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

**ARTÍCULO 17°.-** La Alcaldía cuenta con los siguientes órganos de consulta y coordinación:

01. La Junta de Delegados Vecinales y Comunales
02. El Concejo de Coordinación Local
03. El Concejo Consultivo de Ex Alcaldes
04. El Concejo Consultivo de Turismo
05. El Comité de Vigilancia y Control Ciudadano
06. El Comité Distrital de Defensa Civil
07. El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
08. El Comité de Administración del Vaso de Leche
09. El Concejo Consultivo de Jóvenes



## 10. El Concejo Consultivo de Jóvenes

### CAPÍTULO II

## 02. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

### 2.1. LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES

**ARTÍCULO 18°.-** La Junta de Delegado Vecinales y Comunales es el órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Machupicchu, no ejerce funciones ni actos de gobierno. Está integrado por el alcalde, (pudiendo delegar tal función en el primer regidor), los regidores, por los representantes de las instituciones públicas y privadas que intervienen en el Distrito de Machupicchu, por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales y profesionales. Cuenta con su propio reglamento aprobado entre sus miembros e institucionalizado mediante Ordenanza Municipal.

**ARTÍCULO 19°.-** Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales y Comunales los siguientes:

01. Coordinar y concertar la formulación e implementación del plan de desarrollo concertado y el presupuesto participativo distrital.
02. Elegir a los miembros del Concejo de Coordinación Local Distrital.
03. Elegir a los miembros del Comité de Vigilancia y Control Ciudadano del Presupuesto Participativo.
04. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
05. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y servicios públicos locales.
06. Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo al desarrollo económico local.
07. Otras que le encargue o solicite el concejo municipal distrital.

### 2.2. EL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL

**ARTÍCULO 20°.-** El Consejo de Coordinación Local Distrital, es el órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Machupicchu, no ejerce funciones ni actos de gobierno. Está integrado por el Alcalde, (pudiendo delegar tal función en el primer regidor), los regidores y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales y profesionales. Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente por un periodo de dos años, de entre los delegados legalmente acreditados. El Consejo de Coordinación Local Distrital, se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde.

**ARTÍCULO 21°.-** Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

01. Coordinar y concertar la formulación e implementación del plan de desarrollo concertado y el presupuesto participativo distrital.
02. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
03. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y servicios públicos locales.
04. Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo al desarrollo económico local.



- 05. Otras que le encargue o solicite el concejo municipal distrital.
- 06. El concejo de coordinación local distrital se rige por su reglamento aprobado por ordenanza municipal conforme a ley.

**2.3. EL CONSEJO CONSULTIVO DE EX ALCALDES**

**ARTÍCULO 22°.-** El Consejo Consultivo de Ex Alcaldes, es el órgano de coordinación y consulta de la Municipalidad Distrital de Machupicchu y se regula su funcionamiento mediante ordenanza municipal.

**2.4. EL CONSEJO CONSULTIVO DE TURISMO**

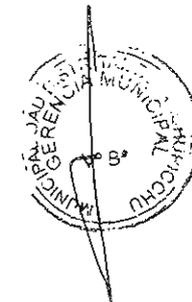
**ARTÍCULO 23°.-** El Consejo Consultivo de Turismo, es el órgano de coordinación y consulta de la Municipalidad Distrital de Machupicchu y se regula su funcionamiento mediante ordenanza municipal.

**2.5. EL COMITÉ DE VIGILANCIA Y CONTROL CIUDADANO**

**ARTÍCULO 24°.-** El Comité de Vigilancia y Control Ciudadano (COVIC) de la Municipalidad Distrital de Machupicchu, está conformado por miembros elegidos por un periodo de dos años, entre los representantes de la sociedad civil inscritos en el Proceso de Presupuesto Participativo y en calidad de Agentes Participantes. El Comité de Vigilancia y Control Ciudadano, es una instancia de control social y auditoria ciudadana de la gestión del gobierno local y del proceso de desarrollo local concertado y el presupuesto participativo. Quienes ejercen esta noble responsabilidad lo hacen ad-honorem.

**ARTÍCULO 25°.-** Las atribuciones del Comité de Vigilancia y Control Ciudadano son las siguientes:

- 01. Velar por el cumplimiento y desarrollo de las distintas etapas del proceso de presupuesto participativo, de la audiencia pública de rendición de cuentas, acceso a la información municipal de los ciudadanos y otras.
- 02. Vigilar que los proyectos priorizados formen parte del Presupuesto Institucional de Apertura.
- 03. Vigilar que la municipalidad cuente con un cronograma aprobado de ejecución de obras correspondiente al proceso participativo, a fin de facilitar la vigilancia.
- 04. Informar a sus representados, a las organizaciones de la sociedad civil trimestralmente sobre los resultados de la vigilancia por escrito.
- 05. Vigilar y fomentar que las instituciones y demás agentes participantes (beneficiarios) cumplan con los compromisos y acuerdos asumidos en el proceso de presupuesto participativo.
- 06. Vigilar el cumplimiento de las funciones de las demás instituciones públicas y privadas del Distrito de Machupicchu.
- 07. Vigilar y fomentar que la entidad municipal, instituciones públicas y privadas y demás agentes participantes cumplan en implementar las observaciones y sugerencias de la audiencia pública de Rendición de Cuentas.
- 08. Vigilar el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones de los miembros de los diferentes espacios e instancias de concertación.
- 09. De encontrar algunos indicios o pruebas de las acciones y/u omisiones en la gestión y ejecución del presupuesto participativo y planeamiento del desarrollo local que conlleven a responsabilidades de carácter administrativo, civil y/o penal, deberá





iniciar las acciones administrativas y legales ante los organismos de control interno, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General de la República y el Ministerio Público.

10. Exigir al Municipalidad la rendición de cuentas a nivel de los proyectos ejecutados y por cada ámbito de ejecución de los proyectos.
11. Vigilar el cumplimiento de los compromisos de los beneficiarios en la ejecución de los proyectos de inversión.

## 2.6. LA PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

**ARTÍCULO 26°.-** La Plataforma Distrital de Defensa Civil es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación; está presidido por el Alcalde e integrado por los representantes de las organizaciones sociales de la localidad y las organizaciones de ayuda humanitaria.

**ARTÍCULO 27°.-** Son atribuciones de la Plataforma Distrital de Defensa Civil las siguientes:

01. Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en el ámbito distrital.
02. Convocar a todas las entidades privadas y a las organizaciones sociales, promoviendo su participación y de los derechos y obligaciones que la Ley reconoce a estos actores.
03. Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción.

## 2.7. EL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

**ARTÍCULO 28°.-** El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un órgano ejecutivo y constituye la célula básica del sistema, encargados de planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en el ámbito del Distrito de Machupicchu, en el marco de la política nacional diseñada por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde e integrado por los siguientes miembros:

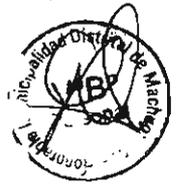
01. Por el Gobernador del Distrito
02. El Comisario de la Policía Nacional
03. El Juez de Paz
04. Un representante de las Juntas Vecinales
05. Un representante de las Rondas Campesinas
06. Los presidentes comunales
07. Un miembro del Servicio de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad
08. Otros que el Comité decida incorporar a fin de una representación más plural y legítima.

**ARTÍCULO 29°.-** Son atribuciones y competencias del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

01. Establecer la política distrital de seguridad ciudadana.



02. Formular el diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana y elaborar el mapa distrital de la incidencia delictiva de la jurisdicción.
03. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para reducir la criminalidad y delincuencia común de su jurisdicción y dictar directivas sobre la materia.
04. Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana en coordinación con la Oficina de Participación Ciudadana de la Comisaría, procurando que dichas actividades sean integradas.
05. Promover el desarrollo de programas de bienestar y estímulos que incentiven el desempeño de los efectivos policiales asignados a la seguridad ciudadana.
06. Celebrar convenios institucionales, con conocimiento del CONASEC y apoyar la implementación de iniciativas para mejorar la seguridad ciudadana.
07. Coordinar los aspectos de seguridad ciudadana que considere relevantes con el Comité Distrital, Regional y el CONASEC.
08. Coordinar con los Comités Distritales colindantes acciones conjuntas.
09. Fomentar el debate público sobre la seguridad ciudadana.

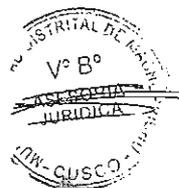


**2.8. EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL VASO DE LECHE**

**ARTÍCULO 30°.-** Es un Órgano Consultivo de la Municipalidad Distrital de Machupicchu, integrado por el Alcalde, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud, tres representantes de la organización del vaso de leche y un representante de los productores agropecuarios de la zona, encargado de coordinar, dirigir, promover, gestionar y controlar las actividades destinadas a proporcionar ese beneficio alimenticio a la población materno infantil constituida por niños de 0 a 6 años de edad, madres gestantes y en periodo de lactancia y grupos en riesgo dentro lo posible de disposición presupuestal; sesionan periódicamente según se acuerde en el respectivo reglamento.

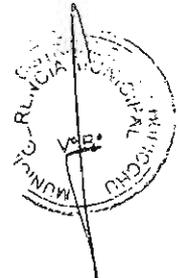
**2.9. EL CONSEJO CONSULTIVO DE JÓVENES**

**ARTÍCULO 31°.-** El Consejo Consultivo de Jóvenes, es el órgano de coordinación y consulta de la Municipalidad Distrital de Machupicchu y se regula su funcionamiento mediante ordenanza municipal.



**2.10. EL CONSEJO CONSULTIVO DE NIÑOS**

**ARTÍCULO 32°.-** El Consejo Consultivo de niños, es el órgano de coordinación y consulta de la Municipalidad Distrital de Machupicchu y se regula su funcionamiento mediante ordenanza municipal.



**CAPÍTULO III  
03. ÓRGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL**

**3.1. OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 33°.-** La Oficina de Control Institucional (OCI), es responsable del control posterior de las actividades de la gestión de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Machupicchu, está a cargo de un auditor, quien depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República y tiene por funciones:

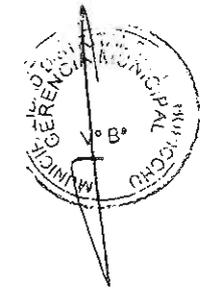
01. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Art. 7° de la Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y el control externo por encargo de la Contraloría General.
02. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular de la Entidad, cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe del OCI.
03. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere pre juzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
04. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al titular de la entidad conforme a las disposiciones sobre la materia.
05. Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad técnica y operativa; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
06. Recibir y atender de acuerdo a su capacidad; las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
07. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
08. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.
09. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe de la OCI y el personal de dicho órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
10. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.
11. Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
12. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
13. Velar por la capacitación permanente del personal asignado al Órgano de Control; especialmente en la asistencia a los eventos que se desarrollan a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución que la Escuela autorice, en temas vinculados con el Control Gubernamental y la Administración Pública.
14. Otras que establezca la Contraloría General de la República.
15. Cumplir las funciones asignadas al Órgano de Control Institucional establecidas en el art. 15° de la Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

### 3.2. OFICINA DE PROCURADURÍA MUNICIPAL ?

**ARTÍCULO 34°-** La defensa jurídica de la Municipalidad está a cargo del procurador municipal, de conformidad a la Constitución Política, la Ley Orgánica de Municipalidades,



el Decreto Legislativo N° 1068, se encuentra vinculada normativa y funcionalmente al Consejo de Defensa Jurídica del Estado y administrativamente a la Municipalidad. Sus funciones son:



- 01. Defender los intereses y derechos de la Municipalidad en juicio, cuya representación se le encargue ante los organismos jurisdiccionales, de conformidad con las normas del sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- 02. Ejercer defensa y representación judicial en todos los procesos en los que actúe como demandante, denunciante, solicitante, reclamante, reclamado o parte civil, ante cualquier tribunal o juzgado de los diferentes Distritos Judiciales.
- 03. Informar al Concejo Municipal, de manera inmediata, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad.
- 04. Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
- 05. Ejercer la representación de la Municipalidad en los requerimientos que se le haga, por solicitud de conciliación ante centros de esta naturaleza, formulando la solicitud motivada de autorización del Concejo Municipal, para proceder a conciliar.
- 06. Mantener informada a la Alta Dirección sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
- 07. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como, a todos los Organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de su función.
- 08. Ejerce la defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Machupicchu y bajo responsabilidad e iniciar los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales la Oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.
- 09. Ejercer las demás funciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1068, y normas complementarias, ampliatorias y conexas relativas a la representación y defensa del Estado en juicio.
- 10. Otras propias de su función.

**CAPÍTULO IV**  
**04. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION**

**4.1. GERENCIA MUNICIPAL**

*Cargo de Congraza*

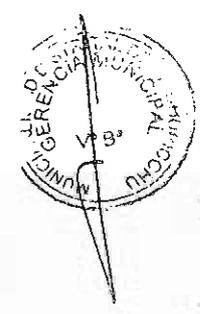
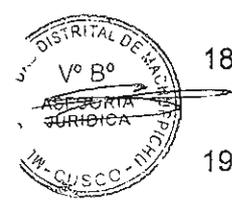
**ARTÍCULO 35°.-** La Gerencia Municipal es el órgano ejecutivo del gobierno local, de primer nivel organizacional, es el máximo cargo de autoridad administrativa, es designado por el Alcalde, a tiempo completo y dedicación exclusiva, entre sus funciones y atribuciones esta la responsabilidad del cumplimiento de disposiciones que emanan del Concejo Municipal y de la Alcaldía, así como, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los órganos de asesoramiento, órganos de apoyo y órganos de línea en orden de satisfacer las necesidades locales además de las que están en el presente reglamento y el manual de organización y funciones de la Municipalidad.

**ARTÍCULO 36°.-** Son atribuciones del Gerente Municipal:

- 01. Conducir y ejecutar gerencialmente las políticas administrativas, financieras, proyectos y participación vecinal, en lo que le corresponda.
- 02. Propiciar y proponer las acciones necesarias para la defensa y cautela de los derechos e intereses de la municipalidad.



03. Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos de la sesión de concejo.
04. Ejecutar y supervisar la ejecución de políticas y estrategias de gestión a partir del Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
05. Proponer al despacho de Alcaldía, proyectos de ordenanzas y acuerdos, que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.
06. Coordinar con los órganos de línea la ejecución de los programas y acciones desarrolladas por cada uno de ellos.
07. Emitir Resoluciones Gerenciales, con sujeción a la ley.
08. Efectuar el seguimiento, supervisión y control de la ejecución de los proyectos y programas de inversión, programas sociales y de los actos administrativos.
09. Supervisar el servicio que se otorga a los usuarios de la institución.
10. Supervisar el cumplimiento de los Planes de Desarrollo Municipal.
11. Supervisar los procesos de formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto de la Municipalidad.
12. Evaluar la gestión técnico administrativo de la municipalidad de acuerdo a lo establecido al Plan Operativo Institucional (POI) y el cumplimiento de los dispositivos legales que norman el desarrollo de la Institución.
13. Elevar al despacho de Alcaldía dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
14. Proponer al despacho de Alcaldía la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias.
15. Fomentar los procesos de capacitación y entrenamiento permanente del personal.
16. Fomentar la relación de armonía, mantenimiento del orden, moral y disciplina del recurso humano.
17. Elevar al despacho de Alcaldía, oportunamente, los proyectos de reglamentos de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
18. Informar al Despacho de Alcaldía mensualmente los reportes de control de la recaudación de los ingresos municipales y proponer los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
19. Seguimiento y control del cumplimiento de las actividades y del servicio que se brinda en cada uno de las oficinas.
20. Proponer al despacho de Alcaldía, los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
21. Mantener informado al Alcalde de las actividades realizadas en los diferentes órganos de la Institución.
22. Formular las políticas de administración, control y personal para la institución municipal.
23. Proponer al despacho de Alcaldía la demolición de obras que no cuenten con la correspondiente licencia de construcción, previo cumplimiento del proceso establecido por Ley.
24. Proponer a la Alcaldía procedimientos y/o servicios para el Texto Único de Procedimientos Administrativos, (TUPA), Texto Único Ordenado de Tasas (TUOT) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS).
25. Otras que la superioridad le encomiende.



**4.2. COMITÉ DE COORDINACIÓN GERENCIAL (CCG)**

**ARTÍCULO 37º.-** Es una instancia consultiva y de coordinación interna, que se reúne en forma periódica y permanente, presidido por el Gerente Municipal e integrado por:

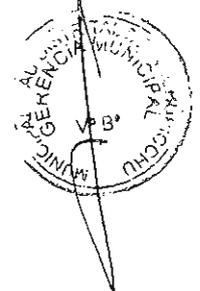


- 01. El Gerente Municipal
- 02. Los Sub Gerentes de Línea
- 03. El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
- 04. El Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática
- 05. El Jefe de la Oficina General de Administración
- 06. El Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos
- 07. El Jefe de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional
- 08. El Secretario General
- 09. El Jefe de la Unidad de Defensa del Vecino y Prevención de Conflictos
- 10. El Jefe de la Unidad de Contabilidad
- 11. El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
- 12. El Jefe de la Unidad de Logística
- 13. El Jefe de la Unidad de Tesorería
- 14. El Jefe de la Unidad de Administración Tributaria



**ARTÍCULO 38º.-** Son atribuciones del Comité de Coordinación Gerencial (CCG):

- 01. Monitorear y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y Plan Operativo Institucional (POI).
- 02. Coordinar en forma periódica y permanente, sobre el cumplimiento de las metas de inversión de los órganos de línea.
- 03. Coordinar el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones, atribuciones y metas administrativas de la Oficina General de Administración y los órganos de apoyo.
- 04. Coordinar y articular las acciones de supervisión de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos para la ejecución eficiente de los proyectos de inversión.
- 05. Evaluar y hacer seguimiento a la formulación, elaboración y aplicación de los instrumentos de gestión programática y administrativa de la entidad.
- 06. Facilitar el proceso de fortalecimiento municipal con acciones de capacitación y actualización del personal a través de asistencia técnica.
- 07. Proponer proyectos de normatividad municipal (Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía, Reglamentos y Directivas) para mejorar la gestión.
- 08. Coordinar, programar, ejecutar, monitorear y evaluar el diseño y organización del Presupuesto Participativo, Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, Memoria de Gestión y otros.
- 09. Coordinar, monitorear y evaluar el diseño de políticas sociales y de promoción económica.



**CAPÍTULO V  
05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

**5.1. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA §**

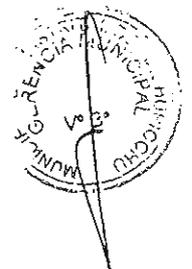
**ARTÍCULO 39º.-** La Oficina de Asesoría Jurídica, es un órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional y es el responsable de dirigir, ejecutar y evaluar la interpretación y aplicación de la legislación vigente. Está a cargo de un abogado colegiado, con experiencia en gestión o administración municipal. Tiene por función genérica dar asesoramiento administrativo, legal y orientación técnico jurídico a los órganos de Alta Dirección en sus decisiones políticas, actos de gobierno, actos administrativos del gobierno local y otros.

**ARTÍCULO 40º.-** Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, las siguientes:



- 
- 
- 
- 
01. Asesorar al Concejo y demás dependencias orgánicas en asuntos de carácter jurídico legal que le sean consultados, emitiendo informes legales u opiniones.
  02. Revisar, opinar y observar sobre los proyectos de Normas Municipales, convenios y contratos que se le encargue o que se le someta en consulta por las Sub Gerencias.
  03. Interpretar las normas legales vigentes de observancia por la Municipalidad.
  04. Absolver consultas y emitir opinión de carácter legal; en asuntos que en materia legal administrativa municipal se le formule, cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible.
  05. Emitir opinión legal sobre los Recursos Impugnativos que formulen los administrados, en los plazos establecidos por la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias según D.L. N° 1029 y D.S. N° 004-2008-PCM, bajo responsabilidad.
  06. Recopilar, concordar y sistematizar la legislación relacionada con el Gobierno Local y distribuirla a la Alcaldía, Concejo Municipal y todas las dependencias administrativas según corresponda.
  07. Organizar sistemáticamente el archivo de normas legales y mantenerlos actualizados permanentemente.
  08. Elaborar las cartas notariales a personas naturales y jurídicas con respecto a las obligaciones generadas de los contratos suscritos por la Municipalidad.
  09. Proponer proyectos de Ley en materia de Gobiernos Locales, a fin que el Pleno de Concejo Municipal los aprueben y sean propuestos al Congreso de la República.
  10. Asesorar y dictaminar en materia de legislación y normatividad sobre el Gasto Público.
  11. Participar a efecto de asesorar en aspectos legales en el Presupuesto Participativo Institucional.
  12. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones legales correspondientes.
  13. Participar en las Comisiones de Regidores y en las que determine el Órgano de Gobierno.
  14. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

## 5.2. OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INFORMATICA



**ARTÍCULO 41°.-** Es un órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional, responsable de conducir, ejecutar y evaluar las actividades referidas a los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización y estadística de carácter integral, permanente y participativo. Esta depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

**ARTÍCULO 42°.-**Sus funciones y atribuciones son:

01. Proponer a la Alcaldía y Gerencia Municipal los lineamientos de políticas y estrategias para un adecuado funcionamiento de la Municipalidad y desarrollo del Distrito a corto, mediano y largo plazo.
02. Responsable de asesorar a los órganos de Gobierno en la formulación de la política de Gestión Municipal.
03. Conducir, coordinar y supervisar la formulación, seguimiento y evaluación de los sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Cooperación Técnica Internacional, Proyectos de Inversión Pública, Tecnología de la Información, y Supervisión y Liquidación de Proyectos.



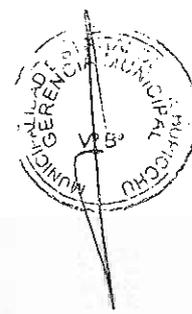
04. Dirigir, monitorear y actualizar el desarrollo del Plan de Desarrollo Concertado (PDC) del Distrito de Machupicchu, en coordinación con todas las dependencias de la Municipalidad y población.
05. Dirigir y monitorear la Formulación del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) o el Plan Estratégico Institucional (PEI) Municipal Concertado Sostenible.
06. Dirigir y coordinar la formulación, monitoreo y actualización de los planes de Desarrollo Económico, Social, Urbano Ambiental e Institucional.
07. Dirigir y coordinar la formulación del Proceso Presupuestal y el Planeamiento Operativo.
08. Dirigir y coordinar el proceso del Presupuesto Participativo.
09. Diseñar, formular y proponer directivas para el Proceso Presupuestario, dentro del marco legal.
10. Supervisar la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) en coordinación con todas las dependencias de la Institución.
11. Asesorar a todos los órganos de la Institución en la Programación, Ejecución y Evaluación Presupuestal.
12. Proponer a la Gerencia Municipal los Planes y Programas que posibiliten el Desarrollo Institucional en el ámbito de su competencia.
13. Coordinar el proceso de formulación y asignación de los recursos presupuestales de la Municipalidad.
14. Efectuar evaluaciones periódicas del avance físico y financiero de los proyectos de inversión y las actividades desarrolladas por la Municipalidad, a través de sus diferentes órganos funcionales.
15. Asesorar a la Alta Dirección en la formulación de las políticas, objetivos y estrategias para el Desarrollo Local y la Gestión Municipal.
16. Participar en comisiones que determine el Órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Machupicchu.
17. Emitir Resoluciones de Oficina conforme lo establece el Art. 39º de la Ley Orgánica de Municipalidades.
18. Rendir cuentas del Proceso Presupuestal ante las entidades del Gobierno Central.
19. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

### 5.2.1. ÁREA DE INFORMÁTICA *S*

**ARTÍCULO 43º.-** El Área de Informática, es un órgano de asesoría que depende de la Oficina de Planeamiento, es la encargada de planificar, organizar, ejecutar y evaluar la correcta aplicación de las nuevas tecnologías en el procesamiento automático de la información y los sistemas de información y sus aplicativos en la Municipalidad, el establecimiento de sistemas informáticos, redes de datos y sistemas de comunicación, acciones de apoyo para la instalación, mantenimiento, reparación y buen funcionamiento de los equipos, redes informáticas, sistemas de comunicación y servicios por internet.

**ARTÍCULO 44º.-** Tiene las siguientes funciones generales:

01. Asesorar a la Alta Dirección en la definición de las políticas, planes y programas para la adopción de nuevas tecnologías, sistemas de procesamiento automatizado de la información y sistemas de comunicación.
02. Planificar y desarrollar la asignación de recursos y servicios informáticos (Software y Hardware) con el objetivo de satisfacer las necesidades institucionales, así como, en el registro de indicadores de gestión.
03. Coordinar permanentemente con los órganos de la institución, para establecer nuevos diseños tecnológicos e informáticos a fin de optimizar sus funciones.



04. Proponer normas y procedimientos relativos al empleo de los equipos y sistemas informáticos (Hardware y Software) para la obtención de mayores niveles de eficiencia y seguridad.
05. Elaborar, en conjunto con la Oficina de Planeamiento, los estudios de factibilidad necesarios en los proyectos de sistematización de la Entidad.
06. Proponer, planificar, desarrollar y mantener en operación la red Municipal de Comunicaciones de tal manera que se integren los sistemas informáticos de la Institución.
07. Coordinar el cumplimiento de los Lineamientos establecidos en el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico y documentos relacionados.
08. Instalar, mantener y reparar los equipos y sistemas informáticos y brindar asesoramiento y capacitación en aspectos relacionados con los Sistema de Información y Comunicación.
09. Coordinar con los encargados de soporte/sectoristas del MEF, para un adecuado mantenimiento de la base de datos del SIAF-GL.
10. Supervisar el diseño, la actualización y administración de la página web de la Municipalidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información y en el Art. 148 de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
11. Otras funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento.

**5.3. OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS**

**ARTÍCULO 45°.-**La Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos es un órgano de asesoramiento, que está a cargo de un Jefe quien depende funcionalmente de la Gerencia Municipal. Es la Oficina encargada de la Supervisión y de efectuar la Liquidación de Proyectos que ejecutan las Sub Gerencias Ejecutoras de la Municipalidad Distrital de Machupicchu por administración directa e indirecta.

**ARTÍCULO 46°.-**Tiene las siguientes funciones generales:

01. Controlar y supervisar la ejecución de los proyectos, obras de inversión pública y actividades de mantenimiento y efectuar la revisión oportuna de los Informes Finales de las obras ejecutadas en cada ejercicio fiscal, conforme a la legislación vigente.
02. Coordinar con las unidades orgánicas correspondientes las actividades de Revisión, Supervisión, Ejecución y Liquidación de Proyectos.
03. Proponer normas, procedimientos administrativos y técnicos para la Supervisión y/o Inspección y Liquidación de los Proyectos que se ejecuten por las diferentes modalidades.
04. Supervisar, opinar, participar y proponer en las Recepciones, Liquidaciones y Transferencias de los Proyectos.
05. Evaluar y controlar los actos administrativos de las dependencias de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
06. Participar en la elaboración de términos de referencia para el proceso de Selección de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Proyectos.
07. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar las funciones y las características del personal a su cargo.
08. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de las Unidades Orgánicas, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados reevaluar y proponer Modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
09. Proponer la conformación de una Comisión Técnica Evaluadora de Proyectos con la



participación de las diferentes oficinas involucradas en el proceso de ejecución de proyectos, referido a Aprobación de Expedientes, Ampliación de Plazo y Presupuesto.

10. Verificar el cumplimiento de la Resolución N° 195-88-CGR y la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente, normas técnicas de control interno, en lo relacionado a la supervisión de obras.
11. Aplicar y hacer cumplir la Ley y el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, Directivas de Supervisión, Liquidación de Proyectos y normatividad complementaria en lo relacionado a la Ejecución e Inspección, Supervisión y Liquidación de Proyectos.
12. Proponer las modificaciones a las Directivas que regulan la Supervisión y Liquidación de Proyectos cuando la necesidad lo haga aconsejable.

#### 5.4. OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

**ARTÍCULO 47°.-** La Oficina de Cooperación Técnica Internacional es un órgano de asesoramiento, que está a cargo de un Jefe quien depende funcionalmente del Despacho de Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal. Es la Oficina encargada de canalizar la cooperación nacional e internacional en beneficio del Distrito de Machupicchu.

**ARTÍCULO 48°.-** Tiene las siguientes funciones generales y específicas:

01. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de promoción referidas a la implementación del programa de Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
02. Asesorar a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal en los aspectos técnicos y normativos de su área a fin de coordinar implementar y ejecutar los mecanismos institucionales con el fin de canalizar la Cooperación Técnica Nacional e Internacional a favor del Distrito de Machupicchu.
03. Organizar e implementar el Banco de Proyectos de la Cooperación Técnica Internacional.
04. Mantener comunicación con el APCI y Organismos Internacionales de Cooperación.
05. Elaborar y mantener actualizado el Banco de Agentes Cooperantes nacionales y extranjeros.
06. Gestionar los estudios de Proyectos entre agentes cooperantes con el fin de promocionar la inversión en el ámbito del Distrito de Machupicchu.
07. Buscar y rastrear información en portales y páginas web sobre cooperantes nacionales e internacionales y evaluar los términos de referencia y requerimientos para financiar proyectos en el Distrito de Machupicchu.
08. Identificar y formular Proyectos dentro de los términos de referencia de los organismos de Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
09. Identificar y promocionar las potencialidades de inversión del Distrito de Machupicchu, en los sectores turismo, industria, agricultura, ganadería, y otros sectores productivos con el fin de atraer inversionistas locales, nacionales y extranjeros al ámbito del Distrito de Machupicchu.
10. Proponer la suscripción de convenios de Cooperación Interinstitucional para el financiamiento de proyectos y actividades socioeconómicas, productivas con las instituciones locales y regionales.
11. Proponer y opinar sobre los proyectos y Convenios de Cooperación Técnica dentro del ámbito Distrital.
12. Proponer proyectos de directivas sobre normas de Proyectos de Inversión y



- Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
- 13. Otras funciones encargadas por la Alta Dirección.

**CAPÍTULO VI  
06. ÓRGANOS DE APOYO**

**6.1. ÓRGANOS DE APOYO DEL DESPACHO DE ALCALDÍA**

**6.1.1. UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO**

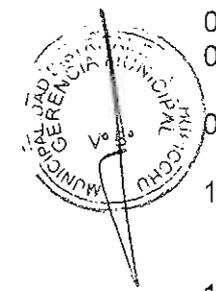


**ARTÍCULO 49°.-** La Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo, es un órgano de apoyo del Despacho de Alcaldía encargado de promover la buena imagen institucional y de la supervisión de las publicaciones de noticias, artículos y fotografías que se entregan a los medios de comunicación, asimismo, se encarga de conducir las actividades de protocolo, prensa y relaciones públicas, así como, de las publicaciones eventuales y permanentes de la Municipalidad. Trabaja en estrecha coordinación con la Alta Dirección, los asesores de la Institución y con el Órgano de Gobierno, depende jerárquicamente de Alcaldía.



**ARTÍCULO 50°.-** La Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo tiene las siguientes funciones:

01. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar un programa de comunicación integral.
02. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de comunicación y difusión de las actividades de la Gestión Municipal y de los actos de carácter protocolar.
03. Asesorar a los Órganos de Gobierno en cuestiones de relación con los medios de comunicación.
04. Difundir e informar acerca de las acciones que lleva a cabo la Municipalidad Distrital de Machupicchu en bien de la comunidad en general y su desarrollo.
05. Organizar y atender las Sesiones Solemnes del Concejo, y las ceremonias de actos oficiales que se realicen; así como, coordinar aquellas en las que asista el Alcalde y/o sus Representantes.
06. Fomentar las buenas relaciones entre el personal y el público externo.
07. Diseñar programas orientados a mejorar la Imagen Institucional de la Municipalidad.
08. Organizar y supervisar campañas oficiales de difusión de la Gestión Municipal. Así como, supervisar las publicaciones en los medios de comunicación.
09. Informar a la Alcaldía sobre las noticias de prensa más importantes y que conciernen a la Municipalidad Distrital de Machupicchu.
10. Organizar conferencias de prensa y convocar a los medios de comunicación social para su participación en las mismas. En coordinación con el Área de Informática, actualizar el Portal Electrónico de la Municipalidad Distrital de Machupicchu.
11. Organizar y ejecutar las actividades protocolares de la Institución.
12. Elaborar las notas de prensa, artículos periodísticos y fotografías que serán distribuidos a los medios de comunicación.
13. Otras que le sean asignadas por la Alcaldía y la Gerencia Municipal.



**6.1.2. UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL**

**ARTÍCULO 51°.-** La Unidad de Secretaría General es un órgano de apoyo de la Municipalidad Distrital de Machupicchu que se encarga de brindar el apoyo administrativo al Despacho de Alcaldía y al Concejo Municipal, la administración y trámite documentario, el sistema de archivos, el cumplimiento del Texto Único de Procedimientos

Administrativos (TUPA), así como, dar orientación al público en general, está a cargo de un (a) Secretario(a) General y depende jerárquicamente de la Alcaldía.

**ARTÍCULO 52°.-** Tiene las siguientes funciones generales:

01. Es responsable de asegurar el apoyo administrativo y secretarial a la Alcaldía y al Concejo Municipal, la administración de trámites y archivos y del manejo documentario.
02. Conducir los sistemas de trámite y archivo administrativo, así como, el archivo general de la Municipalidad Distrital de Machupicchu.
03. Organizar, evaluar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas a la realización de las Sesiones del Concejo Municipal, desempeñar la función de Secretario de la misma; redactando las actas correspondientes, ordinarias y extraordinarias y el cuidado de su veracidad, asimismo, dando fe de los actos del Concejo Municipal y su posterior implementación para la ejecución de los acuerdos del Concejo Municipal.
04. Citar a los regidores, gerentes y funcionarios a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes que disponga la Alcaldía conforme dispone la Ley Orgánica de Municipalidades –Ley N° 27972 y su Reglamento Interno de Concejo.
05. Dar a conocer los acuerdos de Concejo Municipal a la Gerencia Municipal.
06. Distribuir las normas que aprueben el Concejo Municipal y el Alcalde, a las unidades orgánicas pertinentes para su cumplimiento.
07. Controlar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documentario, del sistema institucional de archivo.
08. Prestar apoyo a las comisiones de regidores y demás comisiones facilitando la información que le sea requerida, previa petición y conforme a norma.
09. Brindar a los administrados la información pública que posea o produzca la Municipalidad Distrital de Machupicchu, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. Brindar orientación a los usuarios sobre los requisitos y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos, con el propósito de mejorar y simplificar los procedimientos administrativos, cuando sea requerido.
11. Es el responsable de redactar las resoluciones, decretos y acuerdos municipales; así como, revisar los proyectos de ordenanzas para su aprobación, asimismo, firmarlas conjuntamente con el Alcalde.
12. Supervisar el sistema documentario y archivo general, pudiendo solicitar la información necesaria a los órganos ejecutivos para asegurar un adecuado apoyo administrativo y secretarial tanto a la Alcaldía como al Concejo Municipal.
13. Organizar las Sesiones Solemnes del Concejo Municipal.
14. Disponer la publicación en el Diario Oficial El Peruano, en el Diario Judicial, en paneles visibles y en la página web de la municipalidad según sea el caso: de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y/o Resoluciones, en casos que corresponda conforme a ley.
15. Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de esta oficina.
16. Proveer, tramitar o requerir en forma directa los documentos y/o informes ante las gerencia o las diferentes oficinas de la municipalidad, cuando a las mismas le falte los informes técnicos, legales u opinión legal que sustente la petición o no sean claros, previo a la emisión de acto administrativo; todo ello con la finalidad de simplificar el acto administrativo y acortar los plazos de trámite.
17. Otras que le sean asignadas por la Alcaldía.

**ARTÍCULO 53°.-** La Unidad de Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones cuenta con el área de Trámite Documentario y el área de Archivo Central.

### 6.1.2.1. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

**ARTÍCULO 54°.-** El área de Trámite Documentario tiene las siguientes funciones generales:

- 
- 
01. Planificar, organizar, dirigir y controlar las diversas actividades de trámite documentario a desarrollarse en la unidad.
  02. Organizar, ejecutar, supervisar e implementar los procesos técnicos administrativos de recepción, codificación, registro, clasificación, control y distribución del sistema documentario que circula en la Municipalidad.
  03. Recepcionar las comunicaciones y solicitudes presentadas por el público ante la Municipalidad.
  04. Registrar el trámite de toda documentación recepcionada y disponer su distribución al área correspondiente, debidamente calificadas y foliadas, de acuerdo con el Manual de Procedimientos establecidos en el TUPA.
  05. Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes, de acuerdo a la Ley de Procedimientos Administrativos.
  06. Las demás atribuciones y responsabilidades propias que se deriven del cumplimiento de sus funciones y/o que le sean asignados por la Unidad de Secretaría General.

### 6.1.2.2. ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL

**ARTÍCULO 55°.-** El área de Archivo Central tiene las siguientes funciones generales:

- 
- 
- 
01. Planificar, organizar, dirigir y controlar las diversas actividades de archivo a desarrollarse en el área.
  02. Registrar, clasificar, codificar, mantener y conservar los documentos que forman el Archivo General de la Municipalidad.
  03. Recepcionar y archivar los expedientes tramitados y resueltos y de aquellos que se hubiere agotado la vía administrativa.
  04. Proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, a quien lo solicite en aplicación de las normas sobre transparencia y acceso a la información.
  05. Adoptar los procedimientos de control de archivo, establecidos normativamente y legalmente.
  06. Proponer la relación de documentos y archivos que deben ser dados de baja por período de vencimiento legal.
  07. Las demás atribuciones y responsabilidades propias que se deriven del cumplimiento de sus funciones y/o que le sean asignados por la Unidad de Secretaría General.

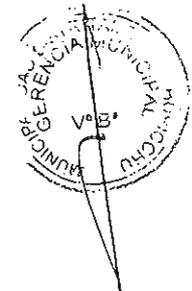
### 6.1.3. UNIDAD DE DEFENSA DEL VECINO Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS

**ARTÍCULO 56°.-** La Unidad de Defensa del Vecino y Prevención de Conflictos es el órgano de apoyo del Despacho de Alcaldía encargado de dirigir la defensa del vecino, los procesos de gestión y evaluación de conflictos sociales y de promover la participación ciudadana en la Gestión Municipal y evaluar los mecanismos de participación ciudadana implementados.

**ARTÍCULO 57°.-** Son funciones de la Unidad de Defensa del Vecino y Prevención de Conflictos los siguientes:

- 
- 
- 
- 
01. Diseñar, formular, y proponer lineamientos y estrategias para realizar acciones de prevención, gestión y resolución de conflictos sociales en el Distrito.
  02. Recoger e identificar los posibles y potenciales conflictos sea cualquiera su naturaleza y procesar la información y alcanzar al Despacho de Alcaldía y a la Gerencia Municipal.
  03. Prestar asistencia a las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad para la prevención y solución alternativa de conflictos.
  04. Mantener contacto permanente con líderes de opinión locales comprometidos con el desarrollo local del Distrito.
  05. Proponer alternativas y mecanismos de promoción y participación ciudadana para la solución de conflictos locales.
  06. Formular y ejecutar el plan de participación ciudadana.
  07. Asumir la función de secretaría técnica de la Junta de Delegados Vecinales y Comunales, la secretaría técnica del Concejo de Coordinación Local, la secretaría técnica del Consejo Consultivo de Ex Alcaldes, y la secretaría técnica del Consejo Consultivo de Juventudes.
  08. Promover e implementar el cumplimiento de los acuerdos de los espacios de concertación y participación ciudadana.
  09. Apoyar y promover el funcionamiento del Comité de Vigilancia Ciudadana (COVIC)
  10. Promover la conformación de los Comités de Gestión de Obra.
  11. Proponer el calendario y organizar las audiencias públicas de rendición de cuentas como mecanismo de transparencia de la gestión municipal.
  12. Recoger de la población información útil que oriente la adecuada toma de decisiones.
  13. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la realización del proceso de presupuesto participativo centralizado y descentralizado.
  14. Coordinar las acciones necesarias para la realización de las audiencias públicas descentralizadas.
  15. Garantizar la implementación del Cuaderno de Reclamaciones, procesar la información, proponer los correctivos y alcanzarla al Despacho de Alcaldía, al Despacho de Gerencia Municipal para toma de decisiones.
  16. Alcanzar información procesada sobre sus actividades al Área de Informática para la actualización de la página web de la Municipalidad.
  17. Otras funciones que le asigne la Alcaldía o la Gerencia Municipal.

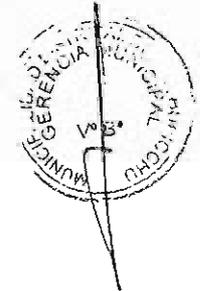
## 6.2. OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES



**ARTÍCULO 58°.-** La Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres es un órgano de apoyo de la Alcaldía encargado de la gestión de riesgos de desastre en el ámbito del Distrito de Machupicchu y encargado de garantizar la implementación, operatividad y funcionamiento del Grupo de Trabajo de gestión de riesgos de desastres, al interior de la Municipalidad. Depende funcionalmente del Despacho de Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal.

**ARTÍCULO 59°.-** La Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres tiene las siguientes funciones generales y específicas:

01. Formular y proponer normas y planes de gestión de riesgo de desastres en el marco de la Política Nacional y Regional de gestión de riesgos de desastres y los lineamientos del ente rector.
02. Dirigir, organizar, supervisar, fiscalizar y ejecutar los procesos de gestión del riesgo de desastres en el ámbito del Distrito en el marco de la Política Nacional y Regional de gestión de riesgos.



03. Promover la constitución y funcionamiento del grupo de trabajo para la gestión del riesgo de desastres, el mismo que deberá estar integrado por funcionarios de niveles directivos superiores y presididos por la máxima autoridad ejecutiva de la Municipalidad.
04. Incorporar los procesos de la gestión del riesgo de desastres en el desarrollo local.
05. Generar información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo e integrar sus datos en el Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres, según la normativa del ente rector. La información generada es de acceso gratuito para las entidades públicas.
06. Garantizar que en los procesos de planificación, de ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión pública, se encuentren incorporados la gestión de riesgo de desastres. Para ello realizará un análisis de los proyectos de desarrollo e inversión con el fin de asegurar su identificación.
07. Verificar la incorporación en los planes de desarrollo urbano, planes de acondicionamiento territorial, así como, en las zonificaciones que se realicen las consideraciones pertinentes de existencia de amenazas y condiciones de vulnerabilidad.
08. Identificar el nivel de riesgo existente en el ámbito distrital y establecer un plan de gestión correctiva del riesgo.
09. Establecer los mecanismos necesarios y preparar la atención de emergencia con el apoyo del INDECI.
10. Coordinar la incorporación en el presupuesto institucional los recursos para la gestión de riesgo de desastres que permitan proteger a la población de desastres con alta probabilidad de ocurrencia, proteger las inversiones y evitar los gastos por impactos recurrentes previsibles.
11. Coordinar con todas las áreas orgánicas de la Municipalidad la incorporación e implementación en su gestión en forma transversal, los procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación.
12. Organizar, implementar y operar el almacén adelantado para la atención de emergencias.
13. Asumir la función de Secretario Técnico del Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgos de Desastre y de la Plataforma Distrital de Defensa Civil.
14. Otras funciones que le encargue el Presidente del Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgos de Desastre y de la Plataforma Distrital de Defensa Civil.

**ARTÍCULO 60°.-** El Grupo de Trabajo es un espacio de formulación de normas y planes, evaluación, organización, fiscalización, supervisión y ejecución de procesos de gestión de riesgos de desastre en el ámbito del Distrito; está presidida por el Alcalde de la Municipalidad de manera indelegable e integrado por los siguientes funcionarios:

01. El Gerente Municipal
02. El Jefe de la Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres
03. El Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática
04. El Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial
05. El Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos
06. El Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura Construida
07. El Subgerente de Gestión Ambiental
08. El Sub Gerente de Desarrollo Social

**ARTÍCULO 61°.-** Las funciones del Grupo de Trabajo son las siguientes:

01. Coordinar y articular la gestión prospectiva, correctiva y reactiva en el marco del SINAGERD.
02. Promover la participación e integrar los esfuerzos de las entidades públicas, el sector privado y la ciudadanía en general para la efectiva operatividad de los procesos del SINAGERD.
03. Articular la gestión del riesgo de desastres dentro de los mecanismos institucionales.
04. Coordinar la articulación de sus decisiones en el marco de la integración y armonización de la política nacional de gestión del riesgo de desastres con otras políticas transversales de desarrollo.
05. Articular la gestión reactiva a través del Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL) y las Plataformas de Defensa Civil local.
06. Coordinar los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación del SINAGERD con el Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.

### 6.3. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**ARTÍCULO 62°.-** La Oficina General de Administración y Finanzas es la unidad orgánica de apoyo encargado de dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la Administración General de la Municipalidad Distrital de Machupicchu, referidas a las actividades del sistema de personal, logística, contabilidad, tesorería, administración tributaria y Bienes Patrimoniales. Está a cargo de un funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**ARTÍCULO 63°.-** La Oficina General de Administración tiene las siguientes funciones generales:

01. Asegurar y optimizar la dotación de recursos económicos y financieros. Organizando la información Contable y Ejecución Presupuestal, así como, regular los flujos económicos, financieros y de fondos de personal, así como, también abasteciendo oportunamente de bienes y servicios de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, controlando su destino y/o uso final de los mismos.
02. Emitir Resoluciones de Oficina de primera instancia administrativa, conforme lo establece del Artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipales en lo que se refiere a:
  - a. Reconocimiento de Beneficios Sociales.
  - b. Reconocimiento de años de servicio.
  - c. Reconocimiento de quinquenios y bonificación personal.
  - d. Subsidio por fallecimiento de sepelio.
  - e. Otros.
03. Emitir Resoluciones de determinación, Resolución de Multa u Orden de Pago de la Deuda Tributaria, conforme lo establece el Texto Único Ordenado del Código Tributario Decreto Supremo N° 135-99-EF.
04. Dirigir y supervisar los procesos técnicos de Ejecución Financiera, de los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, de Personal, Logística y Control Patrimonial.
05. Proponer a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal alternativas de políticas institucionales para la Administración y distribución del potencial humano, y materiales.
06. Mantener estrecha coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática para la correcta distribución y afectación presupuestal.

07. Administrar, supervisar, registrar la correcta ejecución de las adquisiciones y transferencias del Patrimonio Municipal conforme lo establece las disposiciones vigentes.
08. Supervisar las Licitaciones de Concursos Públicos y de Méritos y coordinar con el Comité Especial de Adquisiciones para la correcta convocatoria de las adquisiciones que realice la Municipalidad Distrital de Machupicchu conforme al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
09. Participar en la Comisión de Regidores y en las que determine el Órgano de Gobierno.
10. Evaluar y proporcionar información financiera a la Alta Dirección para la toma de decisiones en forma oportuna.
11. Establecer políticas de racionalización en el uso de los recursos financieros enmarcados en la Ley de Presupuesto de la República.
12. Hacer cumplir dentro de los plazos establecidos la presentación de los Estados Financieros, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y elevarlos a la Gerencia Municipal para su aprobación.
13. Ejercer las funciones que las leyes, normas y directivas de carácter presupuestal establece el Ministerio de Economía y Finanzas.
14. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

### 6.3.1. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**ARTÍCULO 64°.-** La Unidad de Recursos Humanos es un órgano de apoyo de tercer nivel está a cargo de un Jefe quien depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas. Es el encargado de desarrollar las acciones propias del Sistema de Personal.

**ARTÍCULO 65°.-** Tiene las siguientes funciones generales:

01. Programar, ejecutar y evaluar los procedimientos de selección, evaluación, promoción, ascensos, reasignación, rotación y demás acciones de movimiento de personal en concordancia con los procesos técnicos de Personal.
02. Cumplir y hacer cumplir la política y directivas sobre la administración de personal.
03. Dirigir la ejecución de los procesos técnicos del sistema de recursos humanos que se requieren en concordancia con la normatividad vigente.
04. Formular la planilla única de pagos del personal activo y de pensionistas a cargo de la Municipalidad.
05. Conducir y supervisar la elaboración de los reportes de pago del personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS.
06. Realizar el control de asistencia y permanencia del personal y mantener actualizado la nómina del personal.
07. Organizar y actualizar los legajos personales y escalafón de todos los servidores de la Municipalidad.
08. Ubicar adecuadamente al personal nombrado en cada uno de los grupos ocupacionales y niveles de carrera.
09. Propiciar el desarrollo del personal, realizando acciones de capacitación a fin de mejorar su formación profesional y técnica.
10. Proponer y desarrollar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
11. Expedir certificados y constancias de trabajo, así como, de prácticas pre profesionales previa revisión de los documentos fuente, planillas y tarjetas de asistencia.



- 12. Elaborar las planillas y boletas de pago del personal nombrado, contratado por CAS y obras.
- 13. Organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con el bienestar social del personal y sus familias, desarrollando acciones de asistencia preventiva de salud, recreación e integración.
- 14. Proyectar resoluciones y contratos de personal para la firma del Alcalde.
- 15. Las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración.



**ARTÍCULO 66°.-** Para cumplir con sus funciones realiza las acciones en:

- a. Remuneraciones y Escalafón
- b. Bienestar Social

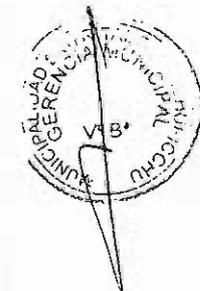
**6.3.2. UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**ARTÍCULO 67°.-** La Unidad de Contabilidad, es una unidad orgánica de apoyo de la Oficina General de Administración y Finanzas, responsable de conducir el proceso de la Contabilidad Gubernamental, compatibilizado con los Sistemas Administrativos a través del Sistema Administrativo Financiero – SIAF en la Municipalidad Distrital de Machupicchu; éste órgano está a cargo de un Jefe, quien depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.



**ARTÍCULO 68°.-** Son funciones de la Unidad de Contabilidad:

- 01. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento del Sistema Contable.
- 02. Ejecutar, controlar y verificar el proceso de la aplicación de la Contabilidad Gubernamental Integrada, en concordancia al Plan Gubernamental, a los Principios y Normas Contables, Nacionales e Internacionales.
- 03. Conducir y supervisar las acciones del control previo y concurrente de la ejecución presupuestaria, ajustándose a los Calendarios de Compromisos y pagos correspondientes, basándose en los Presupuestos Analíticos de las actividades y proyectos del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal.
- 04. Elaborar los Estados Financieros y Presupuestales de la Municipalidad Distrital de Machupicchu que corresponda, incluyendo los Estados Financieros de los Programas que conforman el Pliego, haciendo llegar los mismos al órgano rector del Sistema de Contabilidad – Contaduría Pública de la Nación y otros entes normativos y fiscalizadores.
- 05. Elaborar análisis y reportes oficiales sobre la ejecución presupuestal de ingresos y egresos en cumplimiento con los dispositivos legales y normas vigentes.
- 06. Elaborar la Contabilidad Analítica de Gestión de la Municipalidad Distrital de Machupicchu.
- 07. Verificar la legalidad y correcta disposición de los recursos económicos y financieros que son asignados a las diferentes áreas de gestión del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal.
- 08. Elaborar los informes contables, requeridos como resultado del control de evaluación de la gestión financiera para la toma de decisiones.
- 09. Aplicar y Proponer medidas de control para la correcta utilización de los recursos económicos y financieros de la entidad, de conformidad con los dispositivos y directivas sobre la materia.
- 10. Proponer a la Oficina General de Administración proyectos de directivas, para el buen manejo de la administración municipal.





11. Efectuar periódicamente arquezos sorpresivos al área de Caja, caja chica de gastos corrientes y gastos de inversión.
12. Cumplir con las demás funciones que le encargue la Oficina General de Administración.

**6.3.3. UNIDAD DE TESORERÍA**

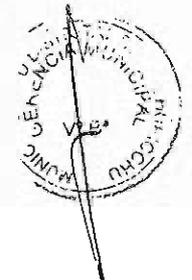
**ARTÍCULO 69°.-** La Unidad de Tesorería es una unidad orgánica de apoyo de tercer nivel y está a cargo de un Tesorero(a), quien depende de la Oficina General de Administración y Finanzas, unidad orgánica encargado de la administración del flujo financiero de ingresos y gastos, así como, del Sistema de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Machupicchu.

**ARTÍCULO 70°.-** Tiene las siguientes funciones generales:

01. Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Tesorería.
02. Conducir la fase de ejecución presupuestaria en su fase de giro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público y efectuar el pago de obligaciones a proveedores.
03. Mantener actualizada las fianzas, garantías y pólizas de seguro dejadas en custodia.
04. Elaborar, declarar y efectuar el pago de tributos.
05. Efectuar la apertura de cuentas corrientes bancarias.
06. Presentar periódicamente a la Oficina General de Administración y Finanzas los reportes de las actividades desarrolladas.
07. Proponer los documentos normativos necesarios de acuerdo con las normas del sistema nacional de tesorería.
08. Vigilar la operación del movimiento de cuentas corrientes y registro oportuno de movimientos bancarios que la Municipalidad tiene en las instituciones bancarias
09. Controlar, registrar y realizar las Conciliaciones Bancarias de forma periódica de todas las cuentas corrientes de la Municipalidad.
10. Controlar los gastos respecto a rendiciones de viáticos, encargos internos, entre otras, en coordinación de la Unidad de Contabilidad, para que sea rendido en el Sistema SIAF-GL, fase rendido, previo Visto Bueno.
11. Programar los pagos a los proveedores de acuerdo a disponibilidad financiera.
12. Coordinar las actividades de la oficina con las demás oficinas orgánicas de la Oficina General de Administración y Finanzas.
13. Entregar a la Unidad de Contabilidad la información contable que genera el Sistema de Tesorería.
14. Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración.

**ARTÍCULO 71°.-** Para cumplir con sus fines cuenta con el área orgánica de Caja que tiene la función de:

01. Recaudar ingresos propios por los diferentes conceptos, asimismo, registrar en el Sistema SIAF-GL Fase Determinado-Recaudado.
02. Realizar el depósito de dinero captado dentro de las 24 horas en cumplimiento de la Directiva de Tesorería a cabalidad.
03. Centralizar la recepción y control de los ingresos municipales; así como, su utilización, de conformidad con las normas vigentes y disposiciones de la Alta Dirección.





### 6.3.4. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**ARTÍCULO 72°.-** La Unidad de Administración Tributaria es un órgano de apoyo, encargado de conducir las actividades relacionadas con el registro y orientación al contribuyente, notificación de cobranza y fiscalización tributaria, así como, el de ejecución coactiva. Se encuentra encargada de implementar, organizar, dirigir, programar y controlar la política tributaria de la Municipalidad en materia de captación de impuestos y arbitrios y de fiscalización de los predios, optimizando la cobranza tributaria y no tributaria de la Municipalidad, así como, proponer normas y procedimientos de política tributaria para la reestructuración, fortalecimiento y mejoramiento del sistema tributario municipal, mediante los sistemas de procesamiento de datos y la planificación de los sistemas de información de la unidad.

**ARTÍCULO 73°.-** La Unidad de Administración Tributaria tiene las siguientes funciones:

01. Proponer proyectos de Ordenanzas Municipales en materia tributaria tendientes a mejorar, crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, arbitrios, derechos y otros, en conformidad a lo señalado en la Constitución Política del Estado y dispositivos legales vigentes sobre la materia.
02. Formular las políticas de orientación al contribuyente en materia tributaria municipal, como de atención a los reclamos.
03. Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
04. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, recaudación y fiscalización tributaria.
05. Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
06. Revisar, coordinar y visar informes, resoluciones y otros documentos de su competencia.
07. Emitir las Resoluciones que ponen fin a la primera instancia administrativa en el procedimiento contencioso y no contencioso tributario, con excepción de aquellas en los que la firma no se encuentre delegada.
08. Emitir y suscribir las Resoluciones que aprueben el otorgamiento de fraccionamiento y aquellas que declaren la pérdida del beneficio del fraccionamiento de deudas tributarias y no tributarias.
09. Emitir y suscribir Resoluciones que aprueban las exoneraciones del Impuesto Predial.
10. Tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y reguladas por el Código Tributario.
11. Organizar y supervisar el proceso técnico de atención de consultas de los contribuyentes o responsables, en la Municipalidad, sobre las normas y procedimientos tributarios, y de las acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
12. Planear, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar el proceso de emisión masiva de tributos del Impuesto Predial y Arbitrios de cada ejercicio.
13. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
14. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado y documentos complementarios del distrito.



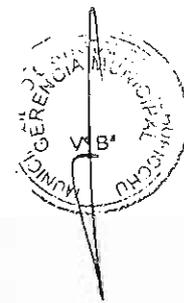
15. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
16. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la unidad orgánica, así como, efectuar su seguimiento y en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
17. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
18. Elaborar cartas de servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
19. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.



**6.3.4.1. ÁREA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO**

**ARTÍCULO 74°.-** El Área de Recaudación y Control Tributario depende funcional y jerárquicamente del Jefe de Administración Tributaria y cumple las siguientes funciones:

01. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades del área.
02. Administrar mediante los sistemas aprobados, el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito.
03. Planear y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias a su cargo.
04. Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias.
05. Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
06. Transferir la información sobre los valores, cuyas deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente al Ejecutor Coactivo.
07. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
08. Levantar actas de verificación y control a los recaudadores.
09. Mantener permanentemente informada a la Unidad de Administración Tributaria sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tienen los contribuyentes del distrito.
10. Mantener actualizada la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
11. Informar a la Unidad de Administración Tributaria sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procedimientos tributarios.
12. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
13. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
14. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de su área, así como, efectuar su seguimiento, y en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.



15. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
  16. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomado en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
- Ejecutar otras funciones que le encargue el Jefe inmediato.



#### 6.3.4.2. ÁREA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

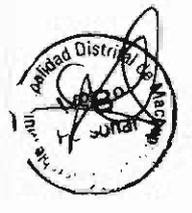
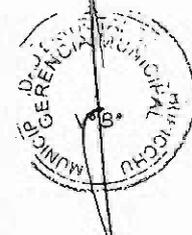
**ARTÍCULO 75°.-** El Área de Fiscalización Tributaria depende funcional y jerárquicamente del Jefe de Administración Tributaria y cumple las siguientes funciones:

01. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades del área.
02. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización tributaria destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
03. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Unidad de Administración Tributaria.
04. Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
05. Levantar actas de fiscalización tributaria.
06. Hacer efectivas las sanciones complementarias de acuerdo al Cuadro de Sanciones e Infracciones (CUIIS).
07. Emitir Notificaciones de Infracción (NI).
08. Reportar periódicamente a la Unidad de Administración Tributaria información sobre las auditorías, verificaciones y operativos realizados por el área.
09. Informar a la Unidad de Administración Tributaria sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
10. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
11. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
12. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño del área, así como, efectuar su seguimiento, y en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas, si fuera necesario.
13. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
14. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
15. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas por el Jefe inmediato.

#### 6.3.4.3. ÁREA DE EJECUCIÓN COACTIVA

**ARTÍCULO 76°.-** El Área de Ejecución Coactiva depende funcional y jerárquicamente del Jefe de Administración Tributaria y cumple las siguientes funciones:

01. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades del área.

- 
- 
- 
- 
- 
02. Cumplir con lo señalado en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento.
  03. Emitir la 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.
  04. Adoptar las medidas cautelares que establecen la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, respecto a las deudas y multas tributarias transferidas a su Despacho.
  05. Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
  06. Llevar un registro y archivo de las actuaciones realizadas en el Procedimiento de Ejecución Coactiva.
  07. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley.
  08. Mantener calificada la deuda sujeta al Procedimiento de Ejecución Coactiva.
  09. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
  10. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
  11. Reportar periódicamente a la Unidad de Administración Tributaria información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
  12. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
  13. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño del área, así como, efectuar su seguimiento, y en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificación a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
  14. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
  15. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
  16. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas por el Jefe de Administración Tributaria.

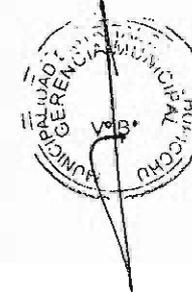
#### 6.3.4.4. ÁREA DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE

**ARTÍCULO 77°.-** El Área de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente depende funcional y jerárquicamente del Jefe de Administración Tributaria y cumple las siguientes funciones:

01. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción e ingreso en la base de datos del sistema computarizado de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
02. Elaborar cuadros estadísticos de los ingresos captados para la toma de decisiones.
03. Diseñar y administrar el sistema de registro de contribuyentes de acuerdo a los tributos que se reclaman y mantenerlos actualizados a través de la cuenta corriente por contribuyente.
04. Brindar orientación tributaria a los contribuyentes sobre los diferentes conceptos de pago de tributos, así como, orientar los procedimientos administrativos en sus peticiones y atender los reclamos de los mismos.

- 
- 
- 
- 
05. Diseñar y actualizar los formularios y/o formatos de Declaraciones Juradas y otros de carácter tributario municipal.
  06. Efectuar y coordinar la emisión y distribución masiva anual de las declaraciones juradas y liquidación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
  07. Proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.
  08. Recepcionar, clasificar y mantener actualizado los archivos de carácter tributario.
  09. Expedir copias y constancias de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en los archivos a su cargo.
  10. Tramitar las solicitudes y expedientes de contribuyentes y usuarios de la información tributaria, directamente relacionadas con los archivos a su cargo.
  11. Recepcionar las solicitudes y expedientes que ingresan por Mesa de Partes y otras oficinas para su trámite correspondiente.
  12. Elaborar el calendario de obligaciones tributarias municipales y coordinar su publicación con la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
  13. Evaluar y proponer el proceso de quiebra de valores de la obligación tributaria y no tributaria en condición de cobranza dudosa y/o recuperación onerosa.
  14. Efectuar el control y seguimiento permanente de las obligaciones tributarias de los principales contribuyentes.
  15. Informar a los contribuyentes sobre el estado de sus obligaciones tributarias y/o administrativas y brindar la orientación correspondiente.
  16. Mantener permanentemente informado a la Unidad de Administración Tributaria, sobre los niveles de recaudación y deudas que mantienen los contribuyentes y de las acciones a tomar para mejorar la recaudación municipal.
  17. Supervisar y controlar el proceso de recepción, registro, distribución y archivo de los documentos de la oficina.
  18. Las demás funciones que le sean asignados por el Jefe de Administración Tributaria, concordante con el ámbito de su competencia.

### 6.3.5. UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL



**ARTÍCULO 78°.-** La Unidad de Control Patrimonial es la encargada de llevar el control y la custodia de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.

**ARTÍCULO 79°.-** La Unidad de Control Patrimonial tiene las siguientes funciones:

01. Codificar de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, vigentes, los bienes patrimoniales adquiridos por la Municipalidad y entregados por la Unidad de Control Patrimonial a las dependencias solicitantes, asignándoles el respectivo número correlativo según la cantidad de Bienes que de un mismo tipo exista en la Municipalidad.
02. Aprobar los planes de toma de Inventarios de Activos Fijos, Supervisar su Ejecución y la Conciliación.
03. Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables, asignándoles el número de Inventario que en forma correlativa corresponda a cada uno de ellos, así como, el medio identificatorio adherido en el bien para su posterior ubicación y verificación.
04. Inscribir en el registro de Control Patrimonial de la Municipalidad los bienes incorporados al margen de bienes por cuentas del activo fijo y por cuentas de orden.
05. Elaborar los estados mensuales de bienes del activo fijo.



06. Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de documentación sustentatoria o probatoria de su valor, así como, de aquellos que van a ser dados de baja o subastados.
07. Elaborar y controlar el Margesí de Bienes, enseres e inmuebles, así como, el Sistema de Control de Activos Fijos, velando por su custodia y conservación.
08. Tramitar ante el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones las solicitudes de baja, posterior venta, incineración o destrucción de los bienes Patrimoniales obsoletos, perdidos, sustraídos, etc., presentadas por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
09. Organizar y mantener actualizados los padrones generales de Inmuebles Propios de Vehículos de transporte y otros bienes mayores.
10. Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega-recepción de cargo, por parte de los funcionarios y servidores de la Municipalidad, en resguardo de la propiedad fiscal suscribiendo la documentación pertinente.
11. Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración.

### 6.3.6. UNIDAD DE LOGÍSTICA

**ARTÍCULO 80°.-** La Unidad de Logística es una unidad orgánica de apoyo de tercer nivel está a cargo de un Jefe, quien depende de la Oficina General de Administración Y finanzas, es la unidad orgánica encargada de proveer los bienes y servicios que las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital, requieran para ejecutar sus actividades y/o proyectos.

**ARTÍCULO 81.-** Tiene las siguientes funciones generales:

01. Elaborar, formular y tramitar la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones en los plazos que establece la Ley de Contrataciones del Estado.
02. Programar, coordinar y ejecutar las adquisiciones de bienes y servicios según el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones aprobado, conforme lo establece la Ley del Presupuesto General de la República.
03. Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes, instalaciones y cumplimiento de los servicios necesarios.
04. Ejecutar el control concurrente previo a la evaluación de las adquisiciones, aplicando las normas vigentes.
05. Preparar la documentación de su Plan Anual de Trabajo.
06. Mantener actualizado un registro de precios del mercado de bienes y servicios.
07. Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución, manteniendo los registros respectivos.
08. Elaborar estadísticas de logística, que permitan conocer las necesidades históricas de bienes y servicios de la institución.
09. Administrar la base de datos de Proveedores de Bienes y Servicios.
10. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de Inventarios.
11. Coordinar, supervisar y controlar todos los servicios que sean brindados a la Institución.
12. Llevar el registro de procesos de selección de contrataciones y adquisiciones y coordinar con las áreas respectivas, su publicación conforme con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
13. Las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración.



**ARTÍCULO 82°.-** Para cumplir con sus fines realiza acciones en:

- a. Adquisiciones y contrataciones, y;
- b. Almacén Central



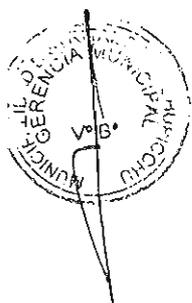
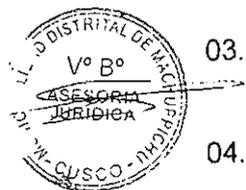
## CAPÍTULO VII 07. ÓRGANOS DE LÍNEA

### 7.1. SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

**ARTÍCULO 83°.-** La Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos Municipales, es el órgano de línea de segundo nivel organizacional, encargado de conducir los planes, programas y proyectos de nivel distrital referidos a la promoción, protección y defensa de los derechos de los niños y adolescentes, y salud; y la atención a las personas con discapacidad; asimismo, es responsable de regular, organizar, monitorear y supervisar la prestación de servicios públicos a su cargo a la colectividad. Jerárquicamente depende de la Gerencia Municipal.

**ARTÍCULO 84°.-** Tiene las siguientes funciones generales:

01. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos Municipales.
02. Formular, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de proyectos sociales en beneficio de los niños y adolescentes y de las personas con discapacidad.
03. Realizar el seguimiento y monitoreo sistematizado de la ejecución de planes operativos de las unidades orgánicas conformantes de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos Municipales.
04. Diseñar, planificar, organizar, dirigir y ejecutar políticas y acciones orientadas a la promoción del Desarrollo Social, estableciendo canales de comunicación, concertación y cooperación entre las instituciones, los vecinos y los programas sociales, en armonía con las políticas, planes nacionales y regionales.
05. Velar por el cumplimiento de los Convenios Institucionales, Acuerdos Sectoriales, con relación a asistencia alimentaria, social, salud y vivienda.
06. Diseñar, organizar, administrar y ejecutar programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en estado de abandono moral y material del Distrito de Machupicchu (niños, adolescentes, mujeres, minusválidos y ancianos).
07. Coordinar, implementar, dirigir, las acciones de la Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes (DEMUNA), adecuando las Normas Nacionales a la realidad Distrital.
08. Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del Distrito.
09. Coordinar, programar y ejecutar el Programa de Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario, en concordancia con la Ley N° 26637 y Normas Complementarias.
10. Coordinar y apoyar en la conformación del Concejo de Participación Local para la Educación (COPAL); asimismo, apoyar en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local (PEL) del Distrito de Machupicchu, en coordinación con la UGEL y las instituciones que promueven la Educación.
11. Promover la gestión ante las instituciones del Ministerio de Salud, de la atención primaria de salud, campañas locales de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria, entre otros.





12. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar en coordinación con el Gobierno Regional de Cusco los programas de alfabetización de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas.
13. Promover la organización de eventos culturales, talleres, teatro involucrando la participación de los niños, adolescentes y personas con discapacidad.
14. Emitir Resoluciones Sub Gerenciales conforme lo establece el Art. 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
15. Evaluar, monitorear, coordinar, supervisar el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Programas Sociales y Servicios Públicos Municipales.
16. Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal.

**7.1.1. UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 85°.-** La Unidad de Programas Sociales es la Unidad Orgánica encargada de la gestión administrativa de los programas sociales de la Municipalidad y coordinar los programas sociales del Gobierno Nacional; para dicho fin cuenta con el Departamento de la Unidad Local de Empadronamiento, el Departamento del Programa del Vaso de Leche, el Departamento de Atención a los Discapacitados, la DEMUNA y los servicios públicos de Registro Civil.

**ARTÍCULO 86°.-** Las funciones de la Unidad de Programas Sociales son las siguientes:

01. Ejecutar los programas sociales de la Municipalidad
02. Implementación del Sistema de Registro Único de Beneficiarios – SisFoh información que debe reportar al MIDIS y otras entidades que la soliciten.
03. Prestar información a la ciudadanía sobre los programas Juntos, Pensión 65, Beca 18 y otros que cree el Estado en beneficio de la población vulnerable.
04. Coordinar e implementar las acciones para el cumplimiento de la Ley N° 27050 Ley General de Atención a las Personas con Discapacidad y su Reglamento, en todo lo que le compete a la Municipalidad.
05. Monitorear y evaluar las acciones de la Defensoría de la Mujer, del Niño y del Adolescente.
06. Establecer los mecanismos operativos para la asistencia social a personas indigentes.
07. Ejecutar actividades y proyectos deportivos culturales y sociales orientados a la atención de los jóvenes y niños de la localidad.
08. Controlar y supervisar la prestación del programa del vaso de leche conforme a las normas y directivas para su administración.
09. Coordinar acciones con los programas sociales de Juntos, Pensión 65, Beca 18 y otros a fin de facilitar información a los ciudadanos del Distrito de Machupicchu.
10. Otras funciones que se le asigne.

**7.1.1.1. DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO**

**ARTÍCULO 87°.-** El Departamento de la Unidad Local de Empadronamiento es encargada de desarrollar el Sistema Focalizado de Hogares SISFOH, y se articula con el Ministerio de Inclusión Social en el cumplimiento de los lineamientos, criterios y mecanismos para mejorar la equidad y calidad en el gasto social y la prioridad de atención de los grupos beneficiarios a través de la focalización, con el objetivo de hacerlo más eficiente y eficaz, y lograr mejoras en el bienestar de las poblaciones en situación de pobreza y mayor vulnerabilidad del Distrito de Machupicchu.



**ARTÍCULO 88°.-** Son funciones del Departamento de la Unidad Local de Empadronamiento los siguientes:

01. Planificar, ejecutar y conducir la aplicación de la FSU en el Distrito de Machupicchu.
02. Atender los pedidos de aplicación de la ficha socioeconómica única.
03. Controlar la calidad de la información recogida mediante la FSU en el Distrito.
04. Administrar los reclamos por registro incorrecto de la FSU.
05. Registrar a beneficiarios y calificados de programas sociales.
06. Brindar información sobre la calificación de los ciudadanos en el SISFOH.
07. Formular las recomendaciones para el mejor funcionamiento y desempeño del SISFOH.
08. Cumplir las metas del Plan de Incentivos que le sea asignada.
09. Las demás funciones que por disposición legal se establezca.

#### 7.1.1.2. DEPARTAMENTO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE

**ARTÍCULO 89°.-** Es un órgano de cuarto nivel organizacional y está encargada de promover, difundir, defender y poner en vigencia los derechos de los Niños y Adolescentes, con el afán de posibilitar un trabajo efectivo y eficiente a favor de este grupo de personas. Está a cargo de un Responsable de Sección el cual depende jerárquicamente de la Unidad de Programas Sociales y Servicios Públicos Municipales.

**ARTÍCULO 90°.-** Sus funciones son las siguientes:

01. Recibir los diversos casos que se presenten en relación a niños y adolescentes dentro del marco de las competencias que le asigna la ley a la DEMUNA.
02. Analizar y plantear alternativas de solución a los casos.
03. Conocer la situación integral de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran en casas hogares, albergues, wawawasi, comisarías, entre otros.
04. Efectuar visitas domiciliarias para la verificación de los casos que se considera en riesgo y realizar intervenciones cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de los menores para hacer prevalecer el principio del interés superior de la niña y el niño.
05. Promover el fortalecimiento de los lazos de la familia afectada mediante un abordaje integral con el apoyo de profesionales especializados, para tratar de lograr la reconstrucción familiar.
06. Brindar orientación legal y psicológica a la familia para prevenir situaciones críticas y denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de menores.
07. Realizar conciliaciones extrajudiciales y redacción de actas con título de ejecución legal entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
08. Solicitar exoneraciones de pago temporal para el ingreso de los menores al INABIF, APAFAS, Comedores Populares, Vaso de Leche, entre otros, para que las niñas y niños de escasos recursos económicos reciban dicho apoyo.
09. Proteger a la niña y niño en situación de riesgo y realizar la colocación familiar de acuerdo a la prioridad establecida en las normas vigentes, así como, efectuar las actividades de prevención correspondientes.
10. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación a través de las Actas de Compromiso, solicitar las partidas de nacimiento de los menores que no cuentan con



dicho documento y difundir los derechos de los menores con relación a la filiación y al registro de las partidas de nacimiento.

- 11. Realizar acciones y coordinar la ejecución de programas de atención y promoción de los derechos y deberes de los menores como trabajadores y en situación de conflicto con la ley y de explotación sexual comercial infantil, así como, de madres adolescentes.
- 12. Articular esfuerzos con otras Municipalidades para generar un apoyo mutuo en los procesos de notificación de una de las partes y para la elaboración del Acta de Compromiso, entre otros.
- 13. Llevar el registro de los adolescentes que trabajan en forma independiente en el distrito y otros necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- 14. Articular esfuerzos con otras instituciones para generar acciones de mayor impacto, en las actividades referidas a primera infancia y promoción de una cultura de buen trato en la ciudadanía.
- 15. Recepcionar las pensiones de los usuarios de las DEMUNAS del distrito para garantizar el cumplimiento de las actas de conciliación.
- 16. Formar promotores en defensoría de la niña, niño y el adolescente del distrito, para poder efectuar más acciones de prevención y promoción de sus derechos; asimismo, elaborar y desarrollar módulos de capacitación sobre derechos de los menores, escuela de padres, comunicación familiar, entre otros.
- 17. Promover la conformación y fortalecimiento del Comité Multisectorial por los Derechos del Niño y Adolescente (COMUDENA) con las instituciones de la localidad que prestan servicios a niños y adolescentes.
- 18. Impulsar la designación de los defensores comunitarios y capacitarlos para una protección y promoción adecuada de los derechos de los niños y adolescentes en las comunidades.
- 19. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

**7.1.1.3. DEPARTAMENTO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

**ARTÍCULO 91°.-** El Departamento de la Oficina de Atención a las Personas con Discapacidad depende de la Unidad de Programas Sociales y Servicios Públicos Municipales, esta encarga de atender las funciones que se encuentran enmarcadas en los lineamientos políticos que han sido establecidos por la Presidencia del Consejo Nacional de Integración de las Personas con Discapacidad (CONADIS), las mismas que son los siguientes:

- 01. Promover los derechos de las personas con discapacidad y vigilar el cumplimiento de las Leyes, Decretos y Normas dados a favor de ellas.
- 02. Fomentar un estado de bienestar general realizando actividades de prevención y cuidado de la salud.
- 03. Fomentar la participación de las personas con discapacidad no solo para saber cuántos son y donde están sino para conocer su problemática y poder planificar acciones en función a ella.
- 04. Promover la inclusión de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas y otras que la municipalidad realice, facilitándose el acceso a dichos servicios.
- 05. Sensibilizar y crear conciencia respecto de las personas con discapacidad en el interior de la Municipalidad y a nivel de la localidad.

06. Promocionar y guiar a la persona con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios educativos, de salud y de trabajo; realizando las gestiones necesarias para que las personas con discapacidad gocen de los derechos de todos los peruanos.



**7.1.1.4. DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE**

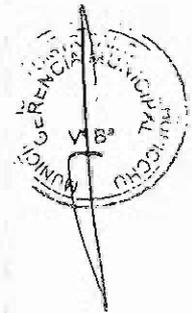
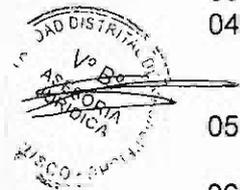
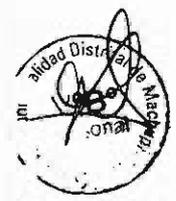
**ARTÍCULO 92°.-** El Departamento del Programa del Vaso de Leche está encargado de proporcionar la dotación de alimentos a los beneficiarios del vaso de leche, según los alcances de la Ley N° 24059, Ley 27470, y otras normas complementarias sobre el programa, su funcionamiento se rige por un Comité de Administración, aprobado mediante Acuerdo de Concejo y Resolución de Alcaldía.

Depende Jerárquicamente de Alcaldía, y está a cargo de un responsable del Programa quien tiene funciones que se determinan en el siguiente Artículo.



**ARTÍCULO 93°.-** Son funciones del Departamento del Programa del Vaso de Leche los siguientes:

01. Programar, organizar, administrar la distribución y vigilar el uso adecuado y apropiado de los alimentos distribuidos de acuerdo a las normas impartidas por el Art. 4° de la Ley 27470.
02. Elaborar y remitir a la Gerencia Municipal para su revisión el Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, para su aprobación del Comité y reconocimiento del Concejo Municipal.
03. Participar en las reuniones del Comité de Administración y ejecutar sus acuerdos.
04. Proponer a la presidencia del programa, sistemas y mecanismos administrativos para la correcta ejecución y control de las actividades inherentes a su responsabilidad.
05. Promover y coordinar la elección de las tres representantes de las organizaciones del vaso de leche; quienes tendrán representatividad por el término de dos años.
06. Elaborar el padrón de beneficiarios del programa del vaso de leche teniendo como base el Sistema de Focalización de Hogares.
07. Mantener, administrar y actualizar los padrones de beneficiarios.
08. Desarrollar propuestas y otros, programando actividades que promuevan el desarrollo de actividades proyectos y programas de apoyos sociales a familias que así lo requieran.
09. Controlar, supervisar y evaluar los Comités del Vaso de Leche dentro de la jurisdicción del distrito.
10. Coordinar con las áreas de la Municipalidad que realicen trabajo directo de apoyo a la Comunidad.
11. Preparar y elevar al Comité de Administración la información trimestral a remitir a la Contraloría General de la República.
12. Promover y organizar los Comités del Vaso de Leche.
13. Organizar, programar y ejecutar en coordinación con la Organización del Vaso de Leche la implementación del Programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.
14. Proporcionar la información trimestral y anual sobre la ejecución del programa del vaso de Leche a la Contraloría General.
15. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y Normas complementarias de carácter nacional relacionadas a este programa y funciones afines que le asigne la superioridad.





- 13. Conservar y mantener los pasadizos y área del camposanto en condiciones decorosas.
- 14. Notificar a los deudos que deben por nichos, así como, a personas que deben por ocupar indebidamente lotes para mausoleos.
- 15. Otras funciones afines, dentro de su competencia que le asigne la a Unidad de Programas Sociales y Servicios Públicos Municipales.



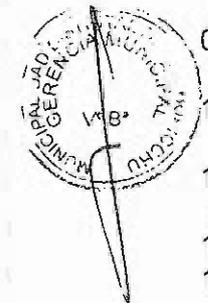
**7.2. SUB GERENCIA DE DESARROLLO EDUCATIVO, CULTURA Y DEPORTE** LS

**ARTÍCULO 96º.-** La Sub Gerencia de Desarrollo Educativo, Cultura y Deporte, es un Órgano de Línea cuya función es promover las actividades culturales, educativas y de recreación que permitan desarrollar las capacidades ciudadanas para lograr un mejor nivel educativo en la población y el desarrollo de actividades culturales y deportivas en condiciones de competitividad.



**ARTÍCULO 97º.-** La Sub Gerencia de Desarrollo Educativo, Cultura y Deporte tiene las siguientes funciones:

- 01. Coordinar y apoyar en la conformación del Concejo de Participación Local para la Educación (COPALE).
- 02. Promover el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local (PEL) del Distrito de Machupicchu, en coordinación con la UGEL y las instituciones que promueven la educación.
- 03. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo.
- 04. Elaborar planes, normas y directivas que dicte la municipalidad en materia de política educativa, cultural y deportiva.
- 05. Coordinar, dirigir y organizar la prestación de los servicios de la Biblioteca Municipal.
- 06. Elaborar e implementar el Plan Integral de Desarrollo de la Biblioteca Municipal proponiendo el uso de tecnología educativa.
- 07. Planificar, organizar y ejecutar el programa de vacaciones útiles.
- 08. Organizar conferencias, seminarios, conversatorios y charlas para estudiantes, profesionales de la educación, así como, de público en general.
- 09. Coadyuvar al cumplimiento de las políticas nacionales sobre el deporte y la recreación.
- 10. Implementar la ejecución de los convenios que la Municipalidad suscriba con la UGEL y otros organismos de cooperación en materia educativa.
- 11. Establecer convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas que realizan funciones similares.
- 12. Promover el mantenimiento las áreas destinadas al deporte y la recreación.
- 13. Coordinar y requerir el mantenimiento de la infraestructura deportiva del Distrito a la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura Construida.
- 14. Fomentar, organizar y ejecutar eventos deportivos en beneficio de los alumnos de las Instituciones Educativas de la localidad.
- 15. Reglamentar las obligaciones y derechos de los usuarios de las instalaciones deportivas.
- 16. Otras funciones que le asigne las unidades orgánicas del cual tiene dependencia.



**7.2.1. ÁREA DE DEPORTES**

**ARTÍCULO 98.-** El Área de Deportes es responsable del desarrollo del deporte y la recreación en el ámbito vecinal del distrito de Machupicchu, de tal forma que permita



mejorar la formación integral de la persona, especialmente en el desarrollo físico y moral de la niñez y la juventud. Tiene por funciones los siguientes:



01. Programar, dirigir, ejecutar y controlar actividades para gestionar e implementar el deporte y la recreación en el ámbito distrital.

02. Proponer normas y políticas para el deporte y recreación, para la niñez y del vecindario en general del distrito.

03. Diseñar, ejecutar y evaluar el programa de desarrollo del deporte y recreación, en concordancia con la política educativa nacional.

04. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de programas y proyectos de actividades deportivas y recreacionales.

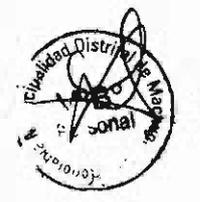
05. Proponer la creación e implantar el sistema de promoción del deporte comunal y distrital y de la organización de comités vecinales de deportes.

06. Promover la construcción, habilitación, uso y conservación de campos, parques e instalaciones deportivas y recreativas en general.

07. Promover espacios de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.

08. Administrar el uso de todas las instalaciones deportivas del distrito.

09. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Educativo, Cultura y Deporte.



**7.2.2. ÁREA DE BIBLIOTECA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 99°.-** Son funciones de la Biblioteca Municipal los siguientes:



01. Planificar y organizar la prestación del servicio de la biblioteca municipal.

02. Realizar la codificación del material bibliográfico.

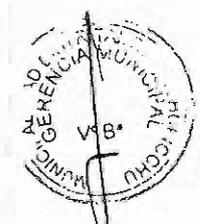
03. Coordinar la limpieza permanente del material bibliográfico, de los anaqueles y de la sala de lectura.

04. Velar por el orden, la limpieza y la seguridad de los ambientes de lectura de la biblioteca.

05. Proponer y hacer cumplir el reglamento de usuarios de la biblioteca municipal

06. Realizar la atención de préstamo de material bibliográfico a los usuarios.

07. Promover el uso de la biblioteca municipal en las Instituciones Educativas de la localidad.



**7.3. SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

**ARTÍCULO 100°.-** La Sub Gerencia de Gestión Ambiental está encargada de organizar, ejecutar, dirigir, coordinar, evaluar, controlar y administrar los planes y políticas en materia ambiental en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado. Jerárquicamente depende de la Gerencia Municipal.

**ARTÍCULO 101°.-** Son Funciones de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental los siguientes:

01. Elaborar y proponer lineamientos de políticas, objetivos y metas de gestión ambiental, así como, proyectos de ordenanzas, normas municipales, programas y proyectos para aportar al desarrollo sostenible del distrito, acordes con las Políticas Regionales, Nacionales e Internacionales.



02. Coordinar y elaborar el sistema local de gestión ambiental del Distrito de Machupicchu, considerando las actividades relacionadas al ámbito de su competencia, en coordinación con la Comisión Ambiental Municipal de la Provincia de Urubamba.
03. Formular, coordinar, conducir y supervisar la aplicación de las estrategias locales respecto a la diversidad biológica y sobre cambio climático, dentro del marco de las estrategias regionales y nacionales respectivas.
04. Participar y representar a la Municipalidad Distrital de Machupicchu ante la Comisión Ambiental -CAM- de la Provincia de Urubamba y de la Comisión Ambiental Regional del Cusco.
05. Proponer criterios y lineamientos de política que permitan una asignación en el presupuesto participativo para iniciativas de inversión en materia ambiental, de acuerdo al Plan de Acción Ambiental y la Agenda Ambiental Local del Distrito de Machupicchu.
06. Gestionar el financiamiento de fuentes locales, regionales y nacionales e internacionales para la ejecución de programas y proyectos que deriven del Plan de Acción Ambiental y la Agenda Ambiental Local del Distrito de Machupicchu.
07. Elaborar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar los proyectos de carácter ambiental
08. Planificar actividades dirigidas a la mejora de las condiciones ambientales del Distrito para lograr el desarrollo sostenible.
09. Coordinar actividades y reuniones técnicas con instituciones públicas y privadas que realizan gestiones dirigidas a mejorar el medio ambiente.
10. Coordinar las actividades con la Comisión Ambiental Municipal de la Provincia de Urubamba.
11. Velar por el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas mediante la regularización y control de todos los aspectos de carácter ambiental del Distrito.
12. Ejecutar, normar, controlar y dirigir los programas, proyectos, actividades y disposiciones municipales relacionadas con la gestión de residuos sólidos, medio ambiente, ecología, aprovechamiento de recursos naturales, áreas de conservación, gestión de agua y desagüe.
13. Establecer relaciones interinstitucionales para el mejoramiento de la gestión ambiental.
14. Proponer la Creación de áreas protegidas en el marco del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
15. Participar en la elaboración y/o mejoramiento de normas ambientales a nivel provincial y regional, según sea el caso.
16. Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.
17. Emitir Resoluciones Sub Gerenciales conforme lo establece el Art. 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
18. Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente Municipal y el Alcalde.

### 7.3.1. UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

**ARTÍCULO 102°-** La Unidad de Gestión de Residuos Sólidos está encargada de realizar la gestión integral de los residuos sólidos, el mismo que implica los servicios de limpieza pública, desde la generación, recolección de residuos domésticos y disposición final, jerárquicamente depende de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

**ARTÍCULO 103°.-** La Unidad de Gestión de Residuos Sólidos tiene por funciones:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE MACHUPICCHU

01. Planificar la Gestión Integral de los Residuos Sólidos en el ámbito del Distrito de Machupicchu, compatibilizando los planes de manejo de residuos sólidos de los centros poblados y comunidades, con las políticas de desarrollo local y regional.
02. Planificar, promover, regular y aprobar los aspectos técnicos y formales de gestión y manejo de residuos sólidos de competencia municipal.
03. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar los servicios de limpieza pública, recojo de residuos domésticos, desde la generación hasta la disposición final de residuos sólidos, dentro de la jurisdicción de la municipalidad.
04. Promover y gestionar el manejo adecuado de los residuos sólidos generados en la ciudad hasta su disposición final.
05. Normar y regular la fijación de las tasas que se cobren por la prestación de servicios de limpieza pública, recolección, transporte, transferencia y disposición final de acuerdo a las normas legales vigentes.
06. Emitir opinión fundamentada previa sobre los proyectos de ordenanzas, referidos al manejo y gestión de residuos sólidos.
07. Establecer y asegurar lugares de disposición final y erradicar los lugares de disposición final inapropiados y recuperar las áreas degradadas por dicha causa, bajo los criterios que establezca la autoridad de salud.
08. Establecer mediante normatividad municipal el uso correcto de los servicios de limpieza pública en función a su capacidad operativa.
09. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia, cuando dichas actividades requieran de conocimiento especializado.
10. Programar operativos de limpieza pública en zonas pre establecidas de acuerdo a disposición municipal.
11. Cumplir las metas del Plan de Incentivos respecto de la gestión de residuos sólidos.
12. Operar, administrar y mantener el funcionamiento de la planta de tratamiento de los residuos sólidos.
13. Otras funciones propias del sistema nacional de gestión de residuos sólidos.

### 7.3.2. UNIDAD DE LA OFICINA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BÁSICO

**ARTÍCULO 104°.-** La Unidad de la Oficina Municipal de Saneamiento Básico está encargada de gestionar el saneamiento básico ambiental en el ámbito rural y urbano y específicamente la provisión del servicio de agua potable, alcantarillado y disposición de excretas, jerárquicamente depende de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

**ARTÍCULO 105°.-** Son funciones de la Unidad de la Oficina Municipal de Saneamiento:

01. Prestar el servicio de agua potable con la calidad, cantidad y oportunidad que requiere la población de Machupicchu urbana y rural.
02. Prestar los servicios de alcantarillado y tratamiento de aguas servidas de la localidad.
03. Desarrollar campañas de saneamiento ambiental, inspección sanitaria, fumigación, desinfección y desratización a nivel de mercados, camal, establecimientos públicos y privados.
04. Gestionar y controlar el personal a su cargo y propiciar su perfeccionamiento y entrenamiento para el mejor desempeño de sus labores.
05. Normar y regular la tenencia y registro de canes en el Distrito, así como, dar protección de los animales domésticos y prohibiendo canes de razas potencialmente peligrosas para el vecindario.
06. Programar, ejecutar y controlar campañas preventivas y educativas de salud, dirigidas a los expendedores de alimentos.

07. Normar, regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, baños termales y otros lugares públicos, así como, expedir carnets de sanidad.
08. Promover y acompañar la gestión integral de saneamiento en las comunidades, centros poblados y distritos de la jurisdicción de la municipalidad.
09. Fortalecer las capacidades de las Juntas de Administración de Servicios de Saneamiento JASS en la perspectiva de sostenibilidad del servicio.
10. Instalar, mantener y supervisar el funcionamiento adecuado de los servicios higiénicos públicos.
11. Supervisar el correcto servicio y suministro oportuno del servicio de agua, en el ámbito urbano y rural.
12. Promover el uso adecuado del servicio de agua potable y alcantarillado.
13. Implementar y actualizar el sistema de administración del servicio de agua potable.
14. Implementar el catastro de usuarios del servicio de agua potable y alcantarillado.
15. Implementar y reglamentar el servicio del gasfitero de hogar.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Sub Gerente de Gestión Ambiental.

### 7.3.2.1. DEPARTAMENTO DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO.

**ARTÍCULO 106°.-** El Departamento del Área Técnica Municipal para la Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento, es la dependencia encargada de promover la formación de las organizaciones comunales prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, Comités u otras formas de organización), así como, de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento en el distrito de Machupicchu.

**ARTÍCULO 107°.-** Son funciones del Departamento del Área Técnica Municipal para la Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento los siguientes:

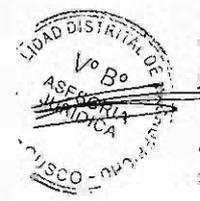
01. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
02. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
03. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
04. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
05. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
06. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
07. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
08. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
09. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
10. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
11. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.



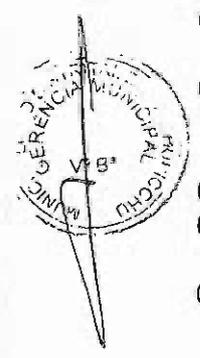
12. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
13. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
14. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
15. Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
16. Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
17. Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
18. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignados por el Alcalde o el Concejo Municipal.

**7.3.3. UNIDAD DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE**

**ARTÍCULO 108°.-** La Unidad de Ecología y Medio Ambiente se encarga de normar y controlar la protección del medio ambiente local, de administrar y mantener los parques y jardines públicos. Depende Jerárquicamente de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.



**ARTÍCULO 109°.-** Son Funciones de la Unidad de Ecología y Medio Ambiente las siguientes:



01. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los proyectos de carácter ambiental.
02. Implementar un Sistema Local de Gestión Ambiental, integrando a las entidades públicas y privadas que desempeñan funciones ambientales o que inciden sobre la calidad del medio ambiente, así como, a la sociedad civil.
03. Realizar el mantenimiento permanente de los parques y jardines públicos.
04. Proponer el sustento técnico para el cobro de la tasa por concepto de parques y jardines.
05. Velar por el adecuado cumplimiento de las normas sobre medio ambiente, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales en coordinación con las entidades públicas responsables.
06. Organizar eventos, seminarios y talleres orientados a crear y fortalecer la cultura ambiental.
07. Normar y controlar los ruidos y vibraciones originados por las actividades domésticas y comerciales.
08. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas y otros lugares públicos locales.
09. Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.



**7.4. SUB GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO**

**ARTÍCULO 110º.-** La Sub Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico es una unidad orgánica de línea, encargada de coordinar, formular y ejecutar los planes orientados a mejorar los ingresos económicos a través de implementación de proyectos y programas productivos, agropecuarios, comercio, industrial y de turismo en el Distrito de Machupicchu. Jerárquicamente depende de la Gerencia Municipal.

**ARTÍCULO 111º.-** Tienen las siguientes funciones generales:

- 01. Fomentar el desarrollo económico integral, sostenido y equilibrado del Distrito de Machupicchu en concordancia con las políticas locales, regionales y nacionales.
- 02. Elaborar, planificar, dirigir, controlar y administrar los planes, programas, proyectos y obras en materia agraria, producción agropecuaria, comercio, artesanías y de turismo en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado.
- 03. Fomentar el desarrollo de cadenas productivas, estableciendo mecanismos de coordinación con los sectores productivos de la provincia, así como, la integración y concertación entre los sectores productivos.
- 04. Coordinar con las entidades financieras a nivel nacional, regional y local, el apoyo para la ejecución de programas de financiamiento y asistencia a los sectores de artesanía, comercio, turismo y agropecuario.
- 05. Promover y orientar la cultura empresarial impulsando las diversas formas de asociación de los productores, micro y pequeños empresarios, que les permitan rentabilizar la actividad agropecuaria, industria, comercio y servicios turísticos.
- 06. Promover y dirigir la realización de ferias artesanales y de servicios turísticos y, mejorar los mecanismos de comercialización y promoción del consumo de productos propios locales.
- 07. Emitir Resoluciones Sub Gerenciales conforme lo establece el Art. 39º de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- 08. Promover la gestión integral del agua para la producción, impulsando tecnologías de uso eficiente y obras productivas, en coordinación con la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, asimismo con la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
- 09. Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal.

**7.4.1. UNIDAD DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y MYPES**

**ARTÍCULO 112º.-** La Unidad de Promoción Empresarial y de la Micro y Pequeña Empresa, es responsable de promover la generación de iniciativas de negocios y facilitar la constitución de las pequeñas y micro empresas a nivel distrital. Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo Económico.

**ARTÍCULO 113º.-** Son funciones y atribuciones de la Unidad de Promoción Empresarial y de la Micro y Pequeña Empresa, las siguientes:

- 01. Planificar, programar, dirigir y ejecutar las actividades vinculadas con la promoción de iniciativas de negocios y la generación de la micro y pequeña empresa.
- 02. Establecer alianzas estratégicas con empresas, instituciones públicas y privadas y otros agentes económicos, para fortalecer las micro y pequeñas empresas del Distrito de Machupicchu.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE MACHUPICCHU

03. Diseñar, y ejecutar programas de capacitación, que fortalezcan las capacidades de las asociaciones y de los empresarios de las micro y pequeñas empresas.
04. Promover y fortalecer las cadenas productivas promisorias.
05. Promover e identificar mercados regionales y nacionales más rentables, para los productos locales.
06. Promover las iniciativas de negocios locales y la constitución de la micro y pequeña empresa y consolidar las organizaciones formalizadas.
07. Promover y dirigir la realización de ferias agropecuarias, industriales y de artesanías y, mejorar los mecanismos de comercialización y promoción del consumo de productos propios del Distrito.
08. Fomentar la participación de los empresarios de la micro y pequeña empresa del Distrito en eventos empresariales, ferias, exposiciones, ruedas de negocios y otras actividades afines.
09. Otras funciones que le delegue la Sub Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico.

#### 7.4.2. UNIDAD DE PROMOCIÓN DEL TURISMO

**ARTÍCULO 114°.-** La Unidad de Promoción del Turismo es la unidad orgánica encargada de ejecutar actividades y proyectos que permitan impulsar la actividad turística del Distrito de Machupicchu. Jerárquicamente depende de la Sub Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico.

**ARTÍCULO 115°.-** Tiene las siguientes funciones generales:

01. Dirigir, controlar y administrar las políticas, planes, y programas en materia de turismo en concordancia a las políticas Nacionales y Regionales, así como, con los planes de desarrollo de la provincia, del distrito y los planes sectoriales.
02. Elaborar y formular el Plan de Desarrollo Turístico del Distrito de Machupicchu con participación de los operadores turísticos.
03. Programar, dirigir y ejecutar las actividades propias del desarrollo de la actividad turística a nivel Distrital articulado con los planes regionales y nacionales.
04. Normar y regular dentro de las competencias municipales la prestación de servicios turísticos de calidad a fin de alcanzar los estándares internacionales.
05. Promover la aprobación de Ordenanzas Municipales y Directivas relacionadas con el desarrollo de la actividad turística, asegurando el cumplimiento de objetivos y metas que se deriven de los lineamientos de política nacional, regional y los planes de desarrollo de la Provincia y del Distrito de Machupicchu.
06. Coordinar con las Municipalidades distritales y las entidades públicas competentes, las acciones en materia de turismo, facilitando medidas de seguridad a los turistas.
07. Promover la identificación de posibilidades de inversión en las zonas turísticas del Distrito, facilitando la participación de inversionistas privados de nivel local, regional, nacional e internacional interesados en proyectos turísticos.
08. Promover y difundir el Santuario Arqueológico de Machupicchu como Maravilla del Mundo.
09. Brindar información turística a los visitantes regionales, nacionales e internacionales.
10. Potenciar los servicios del stand municipal articulado a los productores locales.
11. Otras funciones de su competencia que le asigne la Sub Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico.

##### 7.4.2.1. ÁREA DE BAÑOS TERMALES



**ARTÍCULO 116°.-** El Área de Baños Termales está encargado de promocionar y prestar el servicio de baños termo medicinales de calidad al público local, regional, nacional e internacional. Jerárquicamente depende de la Unidad de Promoción del Turismo.



**ARTÍCULO 117°.-** Son funciones del Área de Baños Termales los siguientes:

01. Planificar, programar, organizar y ejecutar acciones de promoción de los baños termales.
02. Elaborar y ejecutar acciones de mejoramiento de la infraestructura de los baños termales.
03. Realizar el mantenimiento permanente de la infraestructura, instalaciones y equipamiento de los baños termales.
04. Planificar y ejecutar la prestación de los servicios de baños termales.
05. Realizar la recaudación de la tasa por el uso de los servicios de baños termales y reportarlo al área de tesorería.
06. Realizar análisis comparativos de los ingresos por concepto de tasa por el uso de los servicios de baños termales.
07. Realizar el análisis físico químico del recurso hídrico de los baños termales para su difusión y promoción.
08. Realizar el análisis de la temperatura del agua de los baños termales.
09. Organizar y capacitar al personal de los baños termales en atención al usuario.
10. Otras funciones que la Unidad de Promoción del Turismo le encargue.



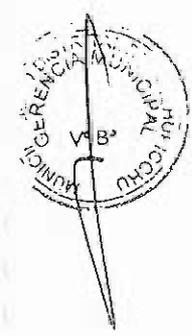
**7.4.3. UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**ARTÍCULO 118°.-** La Unidad de Desarrollo Agropecuario, es una unidad orgánica de línea encargado de la promoción del desarrollo agropecuario en el Distrito de Machupicchu. Jerárquicamente depende de la Sub Gerencia Turismo y Desarrollo Económico.



**ARTÍCULO 119°.-** Tiene las siguientes funciones generales:

01. Proponer, ejecutar y administrar los planes, programas y proyectos en materia agraria, es decir la producción agropecuaria en concordancia con las políticas del gobierno local y regional y lineamientos sectoriales y según la potencialidad del Distrito.
02. Promover las innovaciones tecnológicas que permitan incrementar los niveles de producción y rentabilidad, en armonía con el medio ambiente.
03. Promover y fomentar el mejoramiento genético y sistemas de producción del ganado con la implementación de programas y proyectos, con las unidades productivas.
04. Coordinar y administrar un servicio de información agraria y pecuaria en el Distrito, que operará en armonía con el sistema nacional de información agraria.
05. Promover la gestión de desarrollo agropecuario a través de la ejecución de proyectos productivos, dinamizando las actividades del sector público y privado orientadas al consumo local.
06. Promover la conformación de asociaciones de productores locales articulados al mercado local.
07. Prestar asistencia técnica y capacitación para la producción agropecuaria.
08. Realizar la identificación del producto bandera del Distrito de Machupicchu articulado a la actividad turística y la gastronomía local.
09. Promover en las poblaciones campesinas rurales una cultura de previsión y seguridad alimentaria.



10. Promover, ejecutar y administrar los proyectos de manejo, mejoramiento y aprovechamiento de los cultivos andinos.
11. Analizar el producto bruto interno y el ingreso per cápita y proponer estrategias para potenciar el rubro agropecuario.
12. Otras funciones de su competencia que le asigne la Sub Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico.

#### 7.5. SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TURÍSTICA Y POLICÍA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 120°** La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Turística y Policía Municipal es el órgano encargado de organizar el servicio de seguridad y vigilancia municipal y encargado de la secretaría técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y tiene por funciones:

01. Coordinar, elaborar proponer y ejecutar el Plan de Seguridad Ciudadana del Distrito de Machupicchu.
02. Planificar estrategias de atención e intervención para mantener la seguridad ciudadana.
03. Coordinar acciones con la Policía Nacional del Perú, con las entidades públicas y privadas del Distrito para cautelar la tranquilidad y seguridad ciudadana.
04. Coordinar y apoyar a la Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres para la gestión de desastres en la localidad.
05. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia.
06. Ejecutar el control del orden y dar seguridad a los vecinos, transeúntes y turistas en los espacios de uso público de la localidad, conjuntamente que la PNP realizando patrullajes diurnos y nocturnos, para garantizar el mantenimiento de la tranquilidad y el orden público.
07. Apoyar a la PNP en el control de tránsito en las inmediaciones del servicio de trenes.
08. Establecer directivas de seguridad ciudadana a nivel del distrito.
09. Difundir las medidas y acciones sobre seguridad ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad.

##### 7.5.1. UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 121°.-** La Unidad de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, es una unidad orgánica encargada de la prestación del servicio de seguridad ciudadana en el Distrito de Machupicchu y de la gestión, control, supervisión y funcionamiento de la Policía Municipal. Jerárquicamente depende de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Turística y Policía Municipal.

**ARTÍCULO 122°.-** Tiene las siguientes funciones:

01. Realizar la vigilancia diurna y nocturna de la ciudad para brindar seguridad a la población y transeúntes turistas.
02. Prestar orientación e información al turista sobre la ciudad de Machupicchu y el Santuario de Machupicchu.
03. Reportar en forma inmediata a la PNP cualquier hecho que altere el orden y la seguridad pública.
04. Realizar rondas de vigilancia de las zonas vulnerables de la ciudad.
05. Llevar el control de los sistemas de seguridad instalados en la ciudad y procesar la información.



06. Proponer acciones que mejoren el servicio de seguridad ciudadana
07. Otras funciones que le sea asignada por la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Turística y Policía Municipal.

#### 7.5.1.1. ÁREA DE POLICÍA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 123°.-** El área de la Policía Municipal depende de la Unidad de Seguridad Ciudadana, y está encargada del cumplimiento de las Ordenanzas Municipales y disposiciones municipales.

**ARTÍCULO 124°.-** Son funciones de la Policía Municipal las siguientes:

01. Supervisar la integridad de los bienes inmuebles públicos y privados en el ámbito del distrito.
02. Velar por el estricto cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, los dispositivos legales de competencia de la Municipalidad Distrital de Machupicchu en coordinación con las otras áreas.
03. Realizar las notificaciones dispuestas por las unidades orgánicas competentes de la Municipalidad (Sub Gerencias, Unidad de Administración Tributaria, entre otras).
04. Realizar las acciones de supervisión y control de establecimientos en general sujetos a regulación municipal.
05. Prestar apoyo en los actos de fiscalización que realice la Unidad de Administración Tributaria.
06. Prestar apoyo a los agentes de seguridad ciudadana en caso de desastres
07. Controlar y evitar la instalación de ambulantes en los espacios públicos de la ciudad de Machupicchu.
08. Coordinar permanentemente con las demás unidades orgánicas de la municipalidad la aplicación de las sanciones correspondientes.
09. Reportar a la PNP los hechos que tengan relevancia delictual para su intervención oportuna.

#### 7.6. SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL

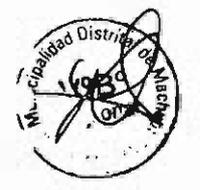
**ARTÍCULO 125°.-** La Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial es la Unidad Orgánica de línea responsable de la elaboración de los expedientes técnicos, la ejecución de Obras de Infraestructura, ejecución de actividades de mantenimiento de infraestructura pública y vial; asimismo, de la administración de maquinaria y equipo de propiedad de la Municipalidad Distrital de Machupicchu, asimismo, está a cargo de la gestión del catastro urbano y el control urbano. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**ARTÍCULO 126°.-** Tiene las siguientes funciones generales:

01. Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes a la ejecución de las obras públicas y privadas y ejecución de actividades de mantenimiento de infraestructura pública y Desarrollo Territorial y vial promovidas por la Municipalidad Distrital de Machupicchu.
02. Elaborar el Plan de Inversiones de la Municipalidad en base al presupuesto participativo aprobado y convalidado por el Concejo Municipal.
03. Elaborar y tramitar la aprobación de la Directiva de Ejecución de Obras por Administración Directa.



04. Contar con un sistema de control de obras por administración directa con la finalidad de realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución física y financiera de la obra.
05. Aprobar la designación del Residente de Obra, definir los términos de referencia de profesionales a contratar, presupuestos adicionales, reducciones, ampliaciones de plazo y presentación de informes finales de obras ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Machupicchu.
06. Coordinar, supervisar y evaluar la elaboración de expedientes técnicos de proyectos, de acuerdo a la programación de inversiones de infraestructura de cada año fiscal.
07. Realizar la verificación permanente de la habilidad profesional de los residentes y supervisores de obras conforme a las normas de la materia.
08. Realizar los informes de viabilidad técnica de los expediente técnicos de obras y de mantenimiento antes de que sean aprobados por Resolución de Alcaldía.
09. Formular los términos de referencia para procesos de selección de proyectos que convocará la entidad en consultoría y ejecución de obras, de acuerdo a Ley.
10. En coordinación con la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, resolver consultas, modificaciones y adicionales que se pudiesen presentar en el desarrollo de la ejecución de las obras, así como, la elaboración del expediente técnico correspondiente.
11. Elaborar los términos de referencia para la formulación de proyectos de inversión pública de acuerdo a los proyectos priorizados en los procesos de Presupuesto Participativo.
12. Participar en la Comisión de Regidores y en las que determine el Órgano de Gobierno.
13. Emitir Resoluciones Sub Gerenciales conforme lo establece el Art. 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
14. Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal y el Titular del Pliego.

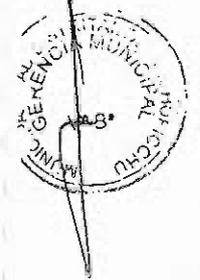


**7.6.1. UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

**ARTÍCULO 127°.-** La Unidad de Estudios y Proyectos, es la unidad orgánica de línea, encargada de elaborar los expedientes técnicos definitivos para ejecución de los proyectos de inversión y para el apalancamiento de recursos, depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

**ARTÍCULO 128°.-** Tiene las siguientes funciones generales:

01. Elaborar los estudios definitivos o expedientes técnicos de los proyectos debidamente aprobados y en coordinación con los demás órganos de línea.
02. Elaborar los términos de referencia para la contratación de consultores para formulación y elaboración de los estudios y proyectos de inversión pública.
03. Llevar el control y archivo de los expedientes técnicos y proponer su actualización de costos conforme a norma.
04. Efectuar metrados, análisis de precios unitarios, presupuestos, y fórmulas polinómicas, complementando los proyectos a efectuarse.
05. Planificar y coordinar los ensayos de laboratorio de mecánica de suelos y concretos de las obras.
06. Planificar, coordinar, efectuar y supervisar las pruebas de campo de las diferentes obras que ejecuta la municipalidad bajo las diferentes modalidades y tomar muestras para el control de calidad de materiales para comprobar con el informe del ejecutor.
07. Planificar, coordinar y realizar los estudios de laboratorio sobre resistencia de suelos, materiales y otros estableciendo sus costos.



08. Otras que le sean encomendadas por la Unidad de Estudios y Proyectos.

### 7.6.2. UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS

**ARTÍCULO 129°.-** La Unidad de Obras Públicas es la unidad orgánica de línea encargada de planificar, normar, dirigir y ejecutar las obras públicas de la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo territorial.

**ARTÍCULO 130°.-** Tiene las siguientes funciones generales:

01. Dirigir, ejecutar y supervisar las obras públicas que programe la Municipalidad, en la modalidad de Administración Directa o por Contrato, de acuerdo al Plan de Inversiones.
02. Elaborar el proyecto de Directiva de Ejecución de Obras por Administración Directa y tramitar su aprobación.
03. Verificar el uso y destino de herramientas y demás instrumentos técnicos y/o mecánicos adquiridos por la Municipalidad.
04. Evaluar y actualizar los precios de los expedientes técnicos previa al inicio de la obra.
05. Realizar el control administrativo, financiero y técnico de las obras ejecutadas por contrato y administración directa o encargo.
06. Realizar permanentemente la inspección de las obras ejecutadas por la Municipalidad.
07. Realizar la revisión y verificación de los informes mensuales y finales de los residentes y en su caso solicitar el pago respectivo.
08. Ejecutar las obras por administración directa en atención a la Resolución de Contraloría 195-88-CG y la directiva de ejecución de obras por administración directa.
09. Reportar la información sobre los avances técnico y financiero al Área de Informática para su publicación en el portal institucional.
10. Ingresar en el sistema de INFOBRAS toda la información en el marco de las normas de transparencia y acceso a la información.
11. Otras funciones de su competencia que le asigne la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

#### 7.6.2.1. DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

**ARTÍCULO 131°.-** El Departamento de Maquinaria y Equipo, es responsable de planificar, organizar, ejecutar y supervisar la prestación del servicio de maquinaria y equipo pesado y liviano de propiedad municipal en las obras públicas de la Municipalidad y la prestación de servicios de maquinaria y equipo a terceros, está a cargo de un jefe de unidad, quien depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial. Sus funciones son:

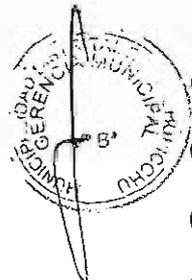
01. Coordinar, programar, dirigir y supervisar la prestación de los servicios de la maquinaria y equipo de propiedad Municipalidad.
02. Mantener en buen estado de uso las maquinarias y equipo pesado y liviano de propiedad de la Municipalidad.
03. Programar y controlar el mantenimiento y reparación oportuna de las maquinarias, vehículos y equipos de propiedad municipal.
04. Programar y coordinar la adquisición, almacenamiento y distribución de los repuestos, materiales y recursos necesarios para la reparación y mantenimiento de la maquinaria, vehículos y equipo mecánico.

- 
- 
- 
05. Elaborar y proponer el Reglamento de uso, disposición y control del equipo pesado y liviano de propiedad de la Municipalidad y de las que estén bajo su responsabilidad
  06. Elaborar el Cronograma del uso de la Maquinaria y Equipos Pesados y Livianos en las distintas obras ejecutadas por administración directa y/o en la prestación de servicios a terceros.
  07. Programar el servicio de alquiler de la Maquinaria y Equipo Pesado y Liviano a persona natural o jurídica que lo solicite, previa coordinación y aprobación por parte de la Sub Gerencia de Infraestructura.
  08. Evaluar el desempeño del personal de operadores de la Maquinaria y Equipos Pesados y Livianos a su cargo, evacuando los informes pertinentes ante la Sub Gerencia de Infraestructura y la Unidad de Recursos Humanos.
  09. Realizar los requerimientos oportunos de repuestos y servicios de mantenimiento y reparación.
  10. Llevar el control mensual de horas de servicio de máquina y equipo pesado proveído a las obras por administración directa y de la prestación de servicios a terceros.
  11. Llevar el control estricto del uso de combustible, filtros y aceites por cada maquinaria y equipo pesado.
  12. Supervisar que los operadores realicen el registro diario del parte diario de maquinaria y equipo.
  13. Disponer y supervisar en buen recaudo y la seguridad de las maquinarias y equipo por parte de los operadores y conductores.

### 7.6.3. UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA

**ARTÍCULO 132°.-** La Unidad de Mantenimiento de Infraestructura Construida, es la unidad orgánica de línea encargada del mantenimiento de la Infraestructura Pública de competencia Municipal y de la Infraestructura Vial del ámbito de su jurisdicción. Depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

**ARTÍCULO 133°.-** Tiene las siguientes funciones generales:

- 
- 
01. Planificar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar el mantenimiento permanente de la Infraestructura Pública construida y vial.
  02. Formular la normatividad y dispositivos de carácter técnico, legal y operativo relacionados con el mantenimiento de la Infraestructura Pública Municipal y Vial (Directiva de Mantenimiento de Infraestructura Construida).
  03. Inspeccionar periódicamente las obras públicas con la finalidad de identificar las necesidades de mantenimiento.
  04. Formular y elaborar los cuadros de necesidades para el mantenimiento de infraestructura pública y vial.
  05. Elaborar las fichas técnicas o expediente técnico de mantenimiento de infraestructura construida.
  06. Coordinar y requerir permanentemente a las otras unidades orgánicas de línea las necesidades de mantenimiento de infraestructura construida.
  07. Realizar el requerimiento oportuno de los materiales y servicios de mantenimiento.
  08. Prever las acciones de mantenimiento y distribuir racionalmente al personal de mantenimiento que se encuentre a su cargo.
  09. Otras que le sean encomendadas por la Sub Gerencia de Infraestructura.

### 7.6.4. UNIDAD DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL

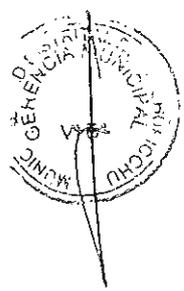


ARTÍCULO 134°.- La Unidad de Catastro y Desarrollo Urbano es una unidad orgánica de línea, encargada de planificar, normar, dirigir, ejecutar actividades vinculadas con la elaboración de planes urbanos, instrumentos normativos, el otorgamiento de certificaciones urbanas y emisiones de Informes técnicos sobre las resoluciones de habilitaciones urbanas y de realizar las acciones de control urbano. Depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.



ARTÍCULO 135°.- Tiene las siguientes funciones generales:

- 01. Proponer, elaborar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano.
- 02. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo.
- 03. Estudiar y recomendar los ajustes necesarios para la permanente actualización del Plan Urbano del Distrito.
- 04. Mantener actualizado el catastro urbano de las propiedades inmuebles públicas y privados.
- 05. Mantener en forma permanente el control y fiscalización del desarrollo urbano estableciendo el cumplimiento de las normas relativas a la construcción.
- 06. Efectuar la inspección ocular correspondiente a las construcciones presentadas mediante Declaratoria de Fábrica en vía de regularización (Ley N° 29090), avances de obra, finalización de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, plano catastral y otros.
- 07. Atención y resolución de quejas y denuncias presentadas por los recurrentes, por concepto de violaciones de las normas vigentes y/o daños por mal funcionamiento de los Inmuebles.
- 08. Realizar proyectos de habilitación urbana de oficio siempre en cuando cumplan con requisitos exigidos por ley y en función al Plan de Desarrollo Urbano.
- 09. Sancionar las faltas a las normas y reglamentos, conducentes a la regularización de las infracciones (notificaciones, multas y otros). Efectuar la coordinación y seguimiento con otras áreas para la consecución del procedimiento de sanciones.
- 10. Programar acciones relativas a la regulación de anuncios y propagandas evitando que atenten contra el ornato de la ciudad.
- 11. Programar y normar la nomenclatura de las calles, avenidas y parques e implementar la numeración Municipal.
- 12. Procesar expedientes de transferencias, cambios de nombres, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.
- 13. Emitir autorización en coordinación con la Sub Gerencia de Infraestructura para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público y autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otros.
- 14. Evaluar y tramitar los expedientes de licencia de edificación, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos en el TUPA.
- 15. Evaluar y tramitar los expedientes de habilitación urbana, subdivisión de lotes, cambios de zonificación, parcelaciones y lotizaciones, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos en el TUPA.
- 16. Otras funciones propias de conformidad a las normas de la materia.



TÍTULO III  
RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

## CAPÍTULO I RÉGIMEN LABORAL

**ARTÍCULO 136°.-** Los Funcionarios designados y/o de carrera, así como, los empleados de la Municipalidad, son servidores públicos sujetos exclusivamente al Régimen Laboral de la Actividad Pública (Decreto Legislativo N° 276).

Por requerimiento del área usuaria, definición de las actividades y funciones y el perfil necesario, con la certificación de disponibilidad presupuestal se realizará la convocatoria a personal por la modalidad de contratos administrativos de servicios (CAS) conforme a la Ley N° 1057, modificatorias y Reglamento.

El personal de Obreros se encuentra comprendido dentro del régimen laboral de la actividad Privada y tienen los mismos deberes y derechos del régimen laboral privado según la normatividad vigente.

## CAPITULO II REGIMEN ECONOMICO

**ARTÍCULO 137°.-** La Municipalidad Distrital de Machupicchu cuenta con los recursos económicos que se obtienen de la siguiente fuente:

01. Rentas Municipales e Ingresos Propios según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 y otras disposiciones legales vigentes.
02. Legados, donaciones, y subvenciones que hagan a su favor, aceptadas por el Concejo Municipal.
03. Los impuestos creados a su favor de acuerdo a Ley.
04. Las tasas, derechos y contribuciones, licencias y multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
05. Las Transferencias del Tesoro Público por diferentes conceptos.
06. Los empréstitos internos y externos con arreglo a Ley.
07. Venta y arrendamiento de los bienes de propiedad municipal.
08. Otros ingresos que se creen a favor de las Municipalidades.

## TITULO IV RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

**ARTÍCULO 138°.-** El Alcalde como representante de la Municipalidad Distrital de Machupicchu dirige y conduce las relaciones interinstitucionales con el sector Público y Privado.

Las relaciones entre Municipalidades son de coordinación, de cooperación, de asociación o mancomunidad para la ejecución de obras o prestación de servicios. Se desenvuelven con respeto mutuo de sus competencias y gobierno.

En el sector Público se coordina permanentemente con los Poderes del Estado, con los diferentes niveles del Gobierno Nacional y Regional y demás organismos de la Administración Pública, para la coordinación de las acciones de competencia de cada una, la proposición o petición de normas reglamentarias de alcance Nacional, complementariedad de acciones y coherencia en el proceso de planeamiento y financiamiento de proyectos de inversión, entre otros.

## TITULO V

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

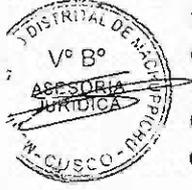
**PRIMERA.-** El presente Reglamento de Organización y Funciones será aprobado por el Concejo Municipal y será complementado por los demás documentos de gestión como:

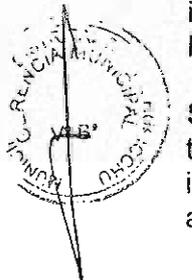
01. Estructura Orgánica de la Municipalidad.
02. Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
03. Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
04. Manual de Organizaciones y Funciones (MOF).
05. Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO).
06. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

**SEGUNDA.-** La organización e implementación del nuevo diseño organizativo resultante del presente Reglamento de Organización y Funciones es de responsabilidad del Alcalde y del Gerente Municipal, en el plazo que no exceda los 3 meses a partir de la promulgación del presente Reglamento.

**TERCERA.-** Los procedimientos, formularios, directivas y otras normas internas vigentes se adecuarán progresivamente al nuevo diseño organizativo bajo responsabilidad del Gerente Municipal en un plazo que no exceda de 6 meses a partir de la promulgación del presente Reglamento.

**CUARTA.-** La implementación de la nueva Estructura Orgánica no significara pérdida ni disminución de los derechos adquiridos por los trabajadores municipales en cuanto a su nivel remunerativo, conforme a las disposiciones legales en la materia. El acceso de los trabajadores administrativos y obreros al CAP se efectuarán en procesos de evaluación del desempeño y legajo personal.

**QUINTA.-** Los cargos de confianza se declaran y se cubren por Resolución de Alcaldía de acuerdo a lo dispuesto por los dispositivos legales vigentes.

**SEXTA.-** Las funciones asignadas a la Oficina de Control Institucional, en tanto no sea implementada, se cumplirán mediante convenio interinstitucional con la Municipalidad Provincial de Urubamba.

**SÉPTIMA.-** Las funciones asignadas a la Oficina de Procuraduría Pública Municipal, en tanto no sea implementada, podrán ser cumplidas mediante convenio de cooperación interinstitucional por la Municipalidad Provincial de Urubamba y la contratación de asesores externos para la especialidad que se requiera.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** Facultase a la Gerencia Municipal para adoptar las acciones pertinentes que conlleven a la implementación progresiva de lo dispuesto en el presente Reglamento a partir de su entrada en vigencia.

**SEGUNDA.-** Las Comisiones Administrativas conformadas por funcionarios y servidores se regirán según disposiciones normativas vigentes y aplicables a cada caso.



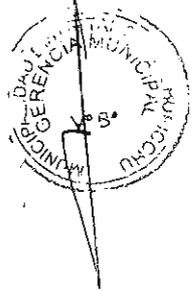
**TERCERA.-** Todas las Sub Gerencias resuelven sus actos administrativos emitiendo Resoluciones Sub Gerenciales conforme lo establece el Artículo 39° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

**CUARTA.-** El Alcalde podrá facultar mediante Decreto de Alcaldía la reubicación de los ambientes físicos adecuados a la estructura orgánica vigente, bajo la asistencia técnica de la Gerencia Municipal, así como, disponer las medidas urgentes.

**DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** Toda modificación de la Estructura Orgánica, transcurrido el primer año de su vigencia, deberá contar con previa aprobación del Concejo Municipal y se formalizará por Ordenanza Municipal y en concordancia con la normatividad vigente.

**SEGUNDA.-** El presente Reglamento de la Municipalidad Distrital de Machupicchu entrará en vigencia al día siguiente de su publicación, dejando sin efecto todas las disposiciones municipales que se le opongan.



# ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DE MACHUPICCHU - 2015

