



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO E INVERSIONES**

CUSCO, DICIEMBRE 2013



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DEL CUSCO**

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Cusco ha sido formulado de acuerdo a los lineamientos del D.S. N° 043-2006-PCM y demás disposiciones y normatividad vigente.

El proceso de descentralización constituye uno de los logros significativos en materia de políticas públicas en la última década, constituyéndose en una estrategia y oportunidad de desarrollo para el país en su afán de superar una situación de exclusión, pobreza y atraso económico, en ése contexto, tanto la Ley Orgánica de Municipalidades, como la Ley de Bases de la Descentralización, establecen y delimitan las funciones y competencias de los gobiernos locales, orientados a promover el desarrollo local

La Municipalidad Provincial del Cusco, conciente del rol que le compete asumir, ha rediseñado su estructura orgánica acorde a los nuevos escenarios sociales y económicos que vive el país, orientado su gestión hacia un enfoque funcional que fortalezca su accionar para una adecuada toma de decisiones en el marco de los objetivos institucionales

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Cusco, constituye un instrumento de gestión importante para el logro de objetivos, una herramienta fundamental y básica de gestión institucional, que establece las funciones y facultades para cada uno de los órganos estructurados hasta el tercer nivel organizacional, propendiendo con cada uno de ellos, una comunicación más eficiente y eficaz en aras de brindar una adecuada prestación de los servicios públicos locales y promover el desarrollo integral y sostenible de su ámbito jurisdiccional.

El presente Reglamento de Organización y Funciones contiene 06 Títulos, 11 Capítulos, 160 Artículos y 05 Disposiciones Complementarias.

Cusco, Diciembre 2013



ÍNDICE

TÍTULO I	DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	4
TÍTULO II	DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
Capítulo I	Estructura Orgánica	7
Capítulo II	De los Órganos de Gobierno	9
Capítulo III	Del Órgano Consultivo y de Coordinación	15
Capítulo IV	Del Órgano de Dirección	18
Capítulo V	Del Órgano de Control	20
Capítulo VI	Del Órgano de Defensa	22
Capítulo VII	De los Órganos de Asesoramiento	24
Capítulo VIII	De los Órganos de Apoyo	33
Capítulo IX	De los Órganos de Línea	59
Capítulo X	De los Órganos Desconcentrados	104
Capítulo XI	De los Órganos Descentralizados	105
TÍTULO III	RÉGIMEN LABORAL	107
TÍTULO IV	RÉGIMEN ECONÓMICO	107
TÍTULO V	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	108
TÍTULO VI	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	108
ANEXO	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	



**REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DEL CUSCO**

TÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- NATURALEZA JURIDICA

La Municipalidad Provincial del Cusco es una entidad básica de la organización territorial del Estado y canal inmediato de participación vecinal en asuntos públicos, que institucionaliza y gestiona con autonomía, los intereses propios de la colectividad, en tal sentido deviene en elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización. Así mismo la Municipalidad Provincial del Cusco tiene personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en las materias de su competencia.

Artículo 2º.- JURISDICCIÓN

La jurisdicción de la Municipalidad Provincial del Cusco es el ámbito territorial de la Provincia del Cusco, que comprende los Distritos de: Cusco, Ccorca, Poroy, Santiago, San Sebastián, San Jerónimo, Saylla y Wanchaq.

Artículo 3º.- AUTONOMÍA

La Municipalidad Provincial del Cusco goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Perú, a cuyo mandato ejerce actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Artículo 4º.- FUNCIONES GENERALES

La Municipalidad Provincial del Cusco ejerce competencias y funciones que establece la Constitución Política del Estado, la Ley de Bases de la Descentralización, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales.

Le corresponde a la Municipalidad Provincial del Cusco, ejercer las competencias Exclusivas y Compartidas señaladas en las leyes mencionadas.

Competencias Exclusivas:

1. Planificar y promover el desarrollo urbano y rural de su circunscripción y ejecutar los planes correspondientes.



2. Normar la zonificación, urbanismo, acondicionamiento territorial y asentamientos humanos.
3. Administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter local.
4. Aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y leyes anuales de presupuesto
5. Formular y aprobar el plan de desarrollo local concertado con su comunidad.
6. Ejecutar y supervisar las obras públicas de carácter local.
7. Aprobar y facilitar los mecanismos y espacios de participación, concertación y fiscalización de la comunidad en la gestión municipal.
8. Dictar las normas sobre asuntos y materias de su responsabilidad y proponer las iniciativas legislativas correspondientes
9. Otras que se deriven de sus atribuciones y funciones propias, y las que señale la Ley.

Competencias Compartidas:

1. Educación, participación en la gestión educativa conforme lo determine la ley de la materia.
2. Salud Pública.
3. Cultura, turismo, recreación y deporte.
4. Preservación y administración de las reservas y áreas naturales protegidas locales, la defensa y protección de ambientes.
5. Seguridad ciudadana.
6. Conservación de monumentos arqueológicos e históricos.
7. Transporte colectivo, circulación, tránsito urbano.
8. Vivienda y renovación urbana.
9. Atención y administración de programas sociales.
10. Gestión de residuos sólidos.
11. Otras que se le deleguen o asignen conforme a ley.



Artículo 5°.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27680 - Ley de Reforma de la Constitución Política del Perú, Capítulo XIV, Título IV sobre Descentralización.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27293 - Modificada por las Leyes N° 28522 y 28802 normas establecidas por el Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.
- Ley 27933 - del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28056 – Ley Marco del Presupuesto Participativo
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 27785– Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N°. 043-2006, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por parte de las entidades de la Administración Pública.
- Ley N° 28245 – Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Ley N° 27050 – Ley General de las Personas con Discapacidad.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 29664 – Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).



TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6º.- La Municipalidad Provincial del Cusco, para el cumplimiento de sus funciones, tiene establecida la Estructura Orgánica siguiente:

01. ÓRGANOS DE GOBIERNO

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN.

- 02.1 Comisiones de Regidores.
- 02.2 Consejo de Coordinación Local Provincial - CCLP
- 02.3 Comité Provincial de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana
- 02.4 Junta de Delegados Vecinales
- 02.5 Consejo para la Gobernabilidad y el Desarrollo de la Provincia del Cusco

03. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- 03.1 Gerencia Municipal

04. ÓRGANO DE CONTROL

- 04.1 Órgano de Control Institucional

05. ÓRGANO DE DEFENSA

- 05.1 Procuraduría Pública Municipal

06. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 06.1 Oficina General de Asesoría Jurídica

- 06.2 Oficina General de Cooperación Técnica
 - 06.2.1 Oficina de Estudios y Proyectos Especiales

- 06.3 Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones
 - 06.3.1 Oficina de Planeamiento
 - 06.3.2 Oficina de Presupuesto
 - 06.3.3 Oficina de Programación de Inversiones

07. ÓRGANOS DE APOYO

- 07.1 Secretaría General



- 07.2 Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo
- 07.3 Oficina de Defensa Civil

- 07.4 Oficina General de Tributación
 - 07.4.1 Oficina de Recaudación

- 07.5 Oficina General de Administración
 - 07.5.1 Oficina de Recursos Humanos
 - 07.5.2 Oficina de Logística
 - 07.5.3 Oficina de Tesorería
 - 07.5.4 Oficina de Contabilidad
 - 07.5.5 Oficina de Control de Bienes Patrimoniales

- 07.6 Oficina de Supervisión de Obras

- 07.7 Oficina de Liquidación de Proyectos de Inversión Pública

- 07.8 Oficina de Catastro

- 07.9 Oficina de Informática

- 07.10 Oficina de Ejecución Coactiva

- 07.11 Oficina de Orientación y Fiscalización Municipal

- 07.12 Oficina del Terminal Terrestre

- 08. ÓRGANOS DE LÍNEA**
 - 08.1 Gerencia de Infraestructura
 - 08.1.1 Sub Gerencia de Obras Públicas
 - 08.1.2 Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
 - 08.1.3 Sub Gerencia de Equipo Mecánico
 - 08.1.4 Sub Gerencia de Mantenimiento de Infraestructura Pública

 - 08.2 Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
 - 08.2.1 Sub Gerencia de Administración Urbana y Rural
 - 08.2.2 Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial Provincial

 - 08.3 Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte
 - 08.3.1 Sub Gerencia de Regulación del Transporte Urbano
 - 08.3.2 Sub Gerencia de Circulación del Tránsito

 - 08.4 Gerencia del Centro Histórico
 - 08.4.1 Sub Gerencia de Gestión del Centro Histórico

 - 08.5 Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales
 - 08.5.1 Sub Gerencia de Promoción de la Micro y Pequeña Empresa
 - 08.5.2 Sub Gerencia de Comercio, Industria y Artesanía
 - 08.5.3 Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Municipales



- 08.5.4 Sub Gerencia de Camal Municipal
- 08.6 Gerencia de Desarrollo Humano y Social
 - 08.6.1 Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche
 - 08.6.2 Sub Gerencia de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente
 - 08.6.3 Sub Gerencia Municipal de Apoyo a la Persona con Discapacidad
 - 08.6.4 Sub Gerencia de la Mujer, Juventud y Participación Ciudadana.
 - 08.6.5 Sub Gerencia de Atención Integral a la Familia
- 08.7 Gerencia de Turismo, Cultura, Educación y Deporte
 - 08.7.1 Sub Gerencia de Turismo y Cultura
 - 08.7.2 Sub Gerencia de Educación y Deporte
- 08.8 Gerencia del Medio Ambiente
 - 08.8.1 Sub Gerencia de Gestión Ambiental
 - 08.8.2 Sub Gerencia de Saneamiento Ambiental
- 09. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**
 - 09.01 Oficina Ejecutiva del Comité de Servicios Integrados Turísticos Culturales del Cusco
- 10. ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS**
 - 10.1 Empresa Pública de Servicios de Saneamiento SEDA CUSCO S.A.
 - 10.2 Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A
 - 10.3 Empresa Municipal de Festejos del Cusco-EMUFEC CUSCO S. A.
 - 10.4 Instituto Vial Provincial del Cusco
 - 10.5 Empresa Municipal de Servicios Múltiples (Propuesta)

CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

SUB CAPÍTULO I

CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 7º.- El Concejo Municipal, es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Provincial del Cusco y está conformado por el Alcalde Provincial, quién lo preside y los Regidores. Ejerce funciones normativas y fiscalizadoras.

Artículo 8º.- Son atribuciones del Concejo Municipal las siguientes:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.



2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a Ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realice 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 anual.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por Ley.



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 Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional 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 y/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 9º.- Los Regidores son representantes de la Municipalidad Provincial del Cusco, sus atribuciones y obligaciones son las siguientes:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar, por delegación, las atribuciones políticas del Alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

SUB CAPÍTULO II

ALCALDÍA

Artículo 10º.- La Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local, el Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

Artículo 11º.- Son atribuciones del Alcalde las siguientes:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
5. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones Concertado con la Sociedad Civil.
8. Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.



9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente Ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del Marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría Interna.



23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de Empresas Municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las Empresas Municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al Sector Privado.
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar títulos de propiedad a Asentamientos Humanos y Pueblos Jóvenes en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Presidir el Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgos de Desastres cuya función es indelegable.
36. Constituye, Preside y Convoca la plataforma de Defensa Civil.
37. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.



CAPÍTULO III

DEL ÓRGANO CONSULTIVO Y DE COORDINACIÓN

SUB CAPÍTULO I

ÓRGANO CONSULTIVO

COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 12°.- Las Comisiones de Regidores, es el órgano consultivo del Concejo Municipal encargado de formular propuestas, proyectos y dictámenes de gestión municipal de acuerdo a las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Municipalidades. Están constituidas por Regidores designados por Acuerdo del Concejo Municipal. Pueden ser de naturaleza permanente y/o especial y se rigen por su propio reglamento.

SUB CAPÍTULO II

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

Artículo 13°.- El Consejo de Coordinación Local Provincial – CCLP, es el órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Provincial del Cusco. No ejerce funciones ni actos de Gobierno. Está integrado por el Alcalde Provincial, que lo preside o por su representante legal; por los Alcaldes Distritales de la Provincia del Cusco y por los representantes de la Sociedad Civil y de cualquier otra forma de organización de nivel provincial, con las funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades. Su composición y número de representantes es el establecido por el Art. 101° de la mencionada ley.

Artículo 14°.- Son atribuciones del Consejo de Coordinación Local Provincial las siguientes:

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



Artículo 15°.- El Consejo de Coordinación Local Provincial se rige por un Reglamento Interno aprobado por Ordenanza Municipal, conforme a Ley.

COMITÉ PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 16°.- El Comité Provincial de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana, es el órgano de coordinación integrado por los representantes de Instituciones Públicas y Privadas cuyo objetivo es planificar, dirigir y ejecutar las acciones de prevención, emergencia, rehabilitación, protección y seguridad ciudadana a los vecinos de la jurisdicción. Los Comités de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana se conforman, de acuerdo a la normatividad vigente para los Sistemas de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.

Artículo 17°.- Son funciones del Comité Provincial de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana las siguientes:

1. Establecer un Sistema Provincial de Seguridad Ciudadana con participación de la Sociedad Civil y de la Policía Nacional.
2. Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana
3. Coordinar la formulación y ejecución de los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana
4. Difundir las acciones sobre seguridad ciudadana a la población en general y evaluar los resultados.
5. Coordinar con las instituciones para las tareas de seguridad ciudadana en la provincia, con sujeción a las normas establecidas en lo que respecta a los Comités de Defensa Civil Provinciales.
6. Coordinar la elaboración del Plan Provincial de Prevención y Atención de Desastres.
7. Coordinar acciones de capacitación de Defensa Civil con la Compañía de Bomberos, Fuerzas Policiales, Hospitales y otras instituciones.
8. Organizar, coordinar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencias.
9. Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar simulacros de evacuación.
10. Coordinar acciones de apoyo y cooperación a las Compañías de Bomberos, Beneficencia, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
11. Otras funciones de acuerdo a la normatividad vigente.



Artículo 18°.- El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil se rige por su Reglamento aprobado por Ordenanza Municipal conforme a Ley.

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

Artículo 19°.- La Junta de Delegados Vecinales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales del distrito del Cusco, organizados como juntas vecinales. Está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, para cuyo efecto las municipalidades regulan su participación, de conformidad con el artículo 197° de la Constitución Política del Estado. La constitución y delimitación de las Juntas Vecinales, el número de sus delegados, así como la forma de su elección y revocatoria, son los establecidos por el Art. 110° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 20°.- Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales las siguientes:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y los centros poblados.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito y provincia.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los Planes de Desarrollo Local.
7. Las demás que le delegue la municipalidad.

CONSEJO PARA LA GOBERNABILIDAD Y EL DESARROLLO DE LA PROVINCIA DEL CUSCO

Artículo 21°.- El Consejo para la Gobernabilidad y el Desarrollo de la Provincia del Cusco, es el órgano consultivo y de concertación de propuestas para el desarrollo integral de la Provincia del Cusco, integrado por los representantes de Instituciones Públicas y Privadas, cuyo objetivo es Constituirse en una instancia consultiva, articuladora y de concertación de la Provincia del Cusco. Contribuir al desarrollo integral de la provincia, a través del fortalecimiento de la institucionalidad democrática y la participación ciudadana, fortaleciendo y vigilando las buenas prácticas de gobierno y ética en la función pública así como contribuir en el diseño de instrumentos de gestión para mejorar la calidad del gasto público, orientado al



desarrollo integral de la Provincia del Cusco y establecido de conformidad al segundo párrafo del artículo 7° de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades .

Artículo 22°.- Son funciones del Consejo para la Gobernabilidad y el Desarrollo de la Provincia del Cusco las siguientes:

1. Promover y fortalecer la concertación y diálogo entre las instituciones públicas encabezadas por la Municipalidad Provincial del Cusco y las instituciones no públicas.
2. Proponer ante el Concejo Municipal, Alcaldía lineamientos de Políticas Provinciales, referidos a los ejes estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado.
3. Apoyar los procesos de desarrollo integral de la provincia, a partir de un trabajo concertado en mesas temáticas, según los ejes estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado
4. Generar propuestas de desarrollo que fortalezcan y enriquezcan los ejes estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado.
5. Proponer políticas públicas que fortalezcan la gestión del Desarrollo Integral en la Provincia del Cusco.

Artículo 23°.- El Consejo para la Gobernabilidad y el Desarrollo de la Provincia del Cusco se rige por su Reglamento aprobado por Ordenanza Municipal.

CAPÍTULO IV

DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 24°.- La Gerencia Municipal es el Órgano de Dirección de más alto nivel técnico y administrativo de la Municipalidad Provincial del Cusco, a cargo del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, designado por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa o mediante Acuerdo de Concejo Municipal según lo establecido en el Art. 27° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 25°.- Son funciones Generales de la Gerencia Municipal:

1. Gerenciar las actividades y funciones de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
3. Formular la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad



vigente.

4. Gerenciar los planes de desarrollo concertados, estratégicos y operativos de la Municipalidad.
5. Gerenciar el Presupuesto Institucional y controlar su adecuada aplicación y ejecución.
6. Dirigir, evaluar y controlar las actividades técnicas administrativas que desarrolla cada uno de los Sistemas Administrativos.
7. Asesorar y brindar apoyo técnico – administrativo al Alcalde y al Concejo Municipal en las acciones administrativas del Gobierno Local.
8. Emitir Resoluciones Gerenciales en los asuntos materia de su competencia.
9. Formular, ejecutar, supervisar las políticas relacionadas a los planes de desarrollo local.
10. Supervisar y monitorear la elaboración de planes de contingencia, proponiendo acciones y metas susceptibles de ser alcanzadas y evaluadas, distribuyendo racionalmente las tareas y responsabilidades a cada una de las unidades orgánicas del Gobierno Local.
11. Elevar a la Alcaldía, el Proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura para su aprobación, así como la Cuenta General y la Memoria Anual.
12. Supervisar la ejecución y el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Desarrollo Concertado Provincial (PDCP), Plan Desarrollo Institucional (PDI)), Presupuesto Participativo y Presupuesto Institucional.
13. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales, contenidos en el Plan de Desarrollo Institucional.
14. Asesorar y participar de ser requerido en las reuniones y comisiones de trabajo de los miembros del Concejo Municipal, para implementar las políticas que conlleven a lograr el Desarrollo Municipal.
15. Supervisar el cumplimiento de las actividades, programas, proyectos y la prestación de los servicios públicos que brinda la Municipalidad del Cusco, liderando el trabajo en equipo entre Gerencias, Direcciones Generales y demás órganos.
16. Supervisar y monitorear la aplicación de las normas técnicas y administrativas en la Municipalidad, emitidas por los órganos rectores del Sector Público.
17. Informar al Alcalde sobre la gestión administrativa y financiera de la Municipalidad.



18. Proponer, supervisar y evaluar las acciones de personal para el adecuado funcionamiento de la Municipalidad.
19. Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata provenientes de los contribuyentes y comunidad, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
20. Proponer, supervisar y evaluar las políticas y mecanismos de evaluación de la rentabilidad social, económica y financiera que producen los organismos descentralizados y empresas de la Institución.
21. Otras funciones que le delegue la Alcaldía o que le sean dadas por normas legales.

CAPÍTULO V

DEL ÓRGANO DE CONTROL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 26°.- La Oficina de Control Institucional es el órgano de control de la Municipalidad Provincial del Cusco, responsable de llevar a cabo el control de las acciones de gobierno institucional, de velar por el cumplimiento de la normatividad vigente, así como prevenir y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, el desarrollo honesto y probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como el cumplimiento de metas y resultados obtenidos por la Municipalidad, con la finalidad de contribuir y orientar el mejoramiento de sus actividades y servicios en beneficio de la institución de conformidad con los lineamientos de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control,.

La Oficina de Control Institucional está a cargo de un funcionario designado por la Contraloría General de la República que depende funcional y administrativamente de esta dependencia.

Artículo 27°.- Son Funciones de la Oficina General de Control Institucional las siguientes:

1. 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 artículo 7° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, y el control externo a que se refiere el artículo 8° de la misma Ley, por encargo de la Contraloría General.
2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.



3. Efectuar auditorias a los Estados Financieros y Presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorias podrán ser controladas por la entidad con Sociedades de Auditoria Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
4. Ejecutar 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 ultimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe de la OCI. Se consideran actividades de control entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
5. 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 prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
6. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al Titular de la entidad.
7. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se advierte indicios razonables de ilegalidad de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte medidas correctivas pertinentes.
8. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el tramite que corresponda a su merito y documentación sustentatoria respectiva.
9. Formular, ejecutar, evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto
10. 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. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
11. 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.
12. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.



13. Formular y proponer el presupuesto anual mensualizado del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
14. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
15. Otras que establezca la Contraloría General.

CAPÍTULO VI

DEL ÓRGANO DE DEFENSA

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 28°.- La Procuraduría Pública Municipal es el órgano encargado de representar y defender jurídicamente a la Municipalidad Provincial del Cusco ante los Órganos Jurisdiccionales, administrativos, Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Arbitral, Centro de Conciliación y otros de similar naturaleza, en los que la municipalidad sea parte.

El Procurador Público Municipal, depende funcionalmente del Concejo de Defensa Jurídica del Estado y administrativamente de la Municipalidad Provincial del Cusco, es un funcionario designado por el Alcalde con arreglo al Decreto Legislativo 1068 y el Decreto Supremo 017-2008-JUS.

Artículo 29°.- Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la defensa judicial de la Municipalidad Provincial del Cusco, ante cualquier órgano jurisdiccional.
2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
3. Formular, la memoria anual, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Proponer a la Alta Dirección para la aprobación mediante el Concejo Municipal los proyectos de Ley que sean necesarios para la mejor defensa de los derechos e intereses del Gobierno Local.
5. Representar y defender los derechos e intereses de la Municipalidad ante los órganos jurisdiccionales nacionales, instancias arbitrales, órgano constitucional y órganos jurisdiccionales supranacionales, en todos los procesos y procedimientos en los que actúa como demandante, demandado, denunciante o parte civil. Ejercer las demás facultades generales y especiales establecidas en los artículos 74° y 75° del Código Procesal Civil.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO

6. Ejercitar en los juicios, los recursos legales que sean necesarias en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad Provincial del Cusco.
7. Asumir la defensa del representante de la entidad previa autorización del Concejo Municipal.
8. Demandar, denunciar y participar de cualquier diligencia, informando al titular de la entidad sobre su actuación.
9. Realizar consignaciones judiciales y retirar y cobrar las que se efectúan a nombre de la Municipalidad Provincial del Cusco.
10. Conciliar, transigir o desistirse de las demandas o procesos, previa expedición de resolución autoritativa del titular de la entidad.
11. Solicitar informes, antecedentes y la colaboración de cualquier dependencia de la Municipalidad.
12. Emitir pronunciamiento por escrito a solicitud del Alcalde sobre procesos judiciales.
13. Solicitar autorización, a través del despacho de Alcaldía al Concejo Municipal, para que en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad pueda iniciar e impulsar procesos judiciales contra 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 y sus representantes.
14. Supervisar y controlar el ejercicio de la defensa de los intereses de la Municipalidad.
15. Elaborar semestralmente los informes sobre el movimiento de juicios e informar al Alcalde sobre los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
16. Mantener la permanente coordinación con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y avances de los procesos judiciales.
17. Otras funciones que le sean encomendadas por la Alcaldía.



CAPÍTULO VII

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

SUB CAPÍTULO I

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 30°.- La Oficina General de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional, responsable de brindar asesoramiento y emitir opinión legal en asuntos jurídicos y normativos que requiere la Alta Dirección y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial del Cusco, proponiendo, formulando, evaluando y/o visando los proyectos de normas y documentación de carácter institucional que sean sometidos a su consideración.

Las funciones que se desarrollarán líneas abajo, y de competencia de las unidades orgánicas que cuenten con Asesor Jurídico de manera primigenia deben ser ejercidas por estos, salvo que por disposición legal expresa se requiera la participación de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Está a cargo de un Director General, quién depende del Gerente Municipal.

Artículo 31°.- Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica las siguientes:

1. Asesorar en estricta aplicación y cumplimiento de las leyes, normas y demás disposiciones de los Sistemas Administrativos del Estado, a cada órgano estructural de la Municipalidad, verificando la oportunidad, la veracidad, la exactitud y legalidad de la documentación.
2. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades jurídicas de asesoramiento, opinión legal, absolución de consultas, interpretación de disposiciones y normas legales que le sean encomendadas.
3. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
4. Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Revisar, proponer, visar y/o tramitar según corresponda los documentos que formulen las unidades orgánicas de la institución.
6. Emitir opinión técnico legal sobre los proyectos de disposiciones municipales, proyectos de contratos y convenios.
7. Actualización permanente de las Normas y de la base legal para asistir y/o asesorar a la Gestión Municipal.



8. Elaboración de proyectos de resoluciones, contratos y convenios.
9. Participar en la formulación de Normas, Reglamentos y Directivas.
10. Orientar en asuntos técnico legales a las Direcciones Generales, Gerencias y demás órganos estructurales.
11. Atender las diligencias de procesos administrativas no contenciosos que le sean encomendadas
12. Integrar equipos técnicos de trabajo para atender asuntos específicos.
13. Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia Municipal o Alcaldía.

SUB CAPÍTULO II

OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA

Artículo 32º.- La Oficina General de Cooperación Técnica es un órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional responsable de facilitar y canalizar acciones para el Fomento Municipal, así como gestionar y coordinar políticas de cooperación en sus diferentes modalidades y fuentes, tendientes a la obtención de recursos adicionales para alcanzar mayor eficacia en la función municipal.

Está a cargo de un Director General quién depende del Gerente Municipal.

Artículo 33º.- Son funciones de la Oficina General de Cooperación Técnica, las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones relacionadas con los procesos de cooperación a favor de la Municipalidad Provincial del Cusco.
2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
3. Formular la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Promover y consolidar la participación de la municipalidad en programas y proyectos de Cooperación Técnica y/o Financiera Internacional, así como su intervención en programas y proyectos de Cooperación de Organismos Públicos y Privados a nivel nacional y/o regional.
5. Efectuar la gestión del financiamiento de proyectos a través de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional y otras fuentes cooperantes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO

6. Proponer la celebración de convenios y contratos en asuntos de Fomento Municipal y de Cooperación, los mismos que deberán ajustarse a las normas legales vigentes del país.
7. Coordinar con los diferentes órganos de la Municipalidad, la realización de estudios de pre-inversión e inversión que requieran cooperación.
8. Desempeñar funciones de representación de la Municipalidad Provincial del Cusco, en relación a la Cooperación, que le sean encargadas.
9. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad en asuntos relacionados con la Cooperación.
10. Generar acuerdos de mutua cooperación con otros agentes y actores sociales, para la ejecución de acciones concertadas que promuevan el fomento municipal.
11. Efectuar la supervisión del uso y destino de los recursos, provenientes de la Cooperación.
12. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 34°.- La Oficina General de Cooperación Técnica, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones tiene establecida la Oficina de Estudios y Proyectos Especiales.

OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES

Artículo 35°.- La Oficina de Estudios y Proyectos Especiales es el órgano de asesoramiento de tercer nivel organizacional responsable de formular, estudios de Pre Inversión e Inversión considerados como proyectos especiales.

Está a cargo de un Director, quién depende jerárquicamente del Director General de Cooperación Técnica.

Artículo 36°.- Son funciones de la Dirección de Estudios y Proyectos Especiales, las siguientes:

1. Elaborar proyectos especiales a nivel de Perfil, Pre Factibilidad o Factibilidad, según corresponda de acuerdo a las normativas y metodología del Sistema Nacional de Inversión Pública y/o de la Cooperación Internacional.
2. Elaborar estudios definitivos que fueron aprobados viables.
3. Velar por que cada programa y/o proyecto de inversión pública, se enmarque en las competencias del Gobierno Local en los lineamientos de política sectorial, en los Planes de Desarrollo Urbano y en los Planes de Desarrollo Provincial Concertado.



4. Coordinar la elaboración de los estudios de los proyectos especiales, con las demás unidades formuladoras distritales y/o regional para evitar superposición de acciones y duplicidad de tareas.
5. Evaluar, promover y participar en la priorización de proyectos de Inversión a incluirse en el Plan Anual de Inversiones.
6. Asesorar a la Alta Dirección en materia de su competencia.
7. Registrar y mantener actualizada la información de proyectos considerados como especiales dentro del Banco de Proyectos hasta su viabilización.
8. Coordinación permanente con la Oficina de Programación de Inversiones de la Municipalidad (OPI), para la elaboración, evaluación, verificación y seguimiento de los proyectos especiales ejecutados en el ámbito provincial.
9. Realización de investigaciones para un mayor sustento de proyectos elaborados.
10. Elaboración de los Términos de Referencia para la elaboración de los estudios de Pre de Inversión y de los Estudios Definitivos.
11. Elaboración de los Términos de Referencia para la evaluación Ex Post de los proyectos cuya ejecución haya finalizado.
12. Elaboración de anteproyectos y propuestas de ideas de inversión, para proyectos estratégicos de gran impacto en el desarrollo de la ciudad.
13. Elaborar, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
14. Elaborar la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Otras funciones que le asigne la Oficina General de Cooperación Técnica.

SUB CAPÍTULO III

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES

Artículo 37º.- La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones es un órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional, responsable de conducir, ejecutar y evaluar las actividades referidas a los sistemas de: Planeamiento, Presupuesto, Programación de Inversiones, Racionalización, Estadística, Planes de Desarrollo y Documentos de Gestión.

Está a cargo de un Director General, quién depende del Gerente Municipal.



Artículo 38°.- Son funciones de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas y demás disposiciones de los Sistemas de Planeamiento, Programación de Inversiones, Racionalización, Presupuesto, Estadística.
2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
3. Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Conducir, supervisar y evaluar en el ámbito de su competencia el proceso de evaluación de los Proyectos de Inversión Pública en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
5. Conducir los procesos de formulación, ejecución, control y evaluación de Planes de Desarrollo.
6. Conducir los procesos de formulación, modificación, ejecución, control y evaluación de instrumentos de gestión.
7. Dirigir los procesos de formulación, ejecución, control y evaluación de los Presupuestos Anuales.
8. Dirigir los procesos de formulación, control y evaluación de la Estadística Institucional.
9. Supervisar los documentos normativos, relacionados con los Sistemas de Planificación, Programación de Inversiones, Racionalización, Presupuesto y Estadística.
10. Formular documentos normativos relacionados con otros Sistemas Administrativos (Tesorería, Personal, Logística, Patrimonio, Contabilidad).
11. Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, proponiendo las modificaciones y medidas correctivas que se requieran.
12. Supervisar las modificaciones presupuestales pertinentes.
13. Asesorar y brindar orientación técnica de gestión a los órganos estructurados de la municipalidad.
14. Orientar a las Direcciones Generales y Gerencias en asuntos técnicos de gestión.
15. Emitir informes técnicos respecto al estado situacional de la Municipalidad.
16. Integrar equipos técnicos de trabajo para asuntos específicos.



17. Dirigir, en concordancia con los planes de desarrollo concertados de su jurisdicción el Presupuesto Participativo.
18. Supervisar y evaluar la Programación Multianual de la Inversión Pública.
19. Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia Municipal o Alcaldía.

Artículo 39°.- La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones para el cumplimiento de sus funciones tiene establecido la estructura siguiente:

- Oficina de Planeamiento
- Oficina de Presupuesto
- Oficina de Programación de Inversiones

OFICINA DE PLANEAMIENTO

Artículo 40°.- La Oficina de Planeamiento es el órgano de asesoramiento de tercer nivel organizacional responsable de formular, ejecutar y evaluar los procesos de Planeamiento, Instrumentos de Gestión, Racionalización, Estadística y el Desarrollo Local a corto, mediano y largo plazo.

Está a cargo de un Director quién depende del Director General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.

Artículo 41°.- Son funciones de la Oficina de Planeamiento las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema de Racionalización.
2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
3. Formular, la memoria anual de la dependencia y de la institución, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Elaborar y proponer proyectos de Normas y Directivas relacionadas con el desarrollo organizacional de la institución.
5. Orientar y asesorar a las municipalidades distritales en materia de desarrollo organizacional.
6. Formular, actualizar y evaluar la Estructura Orgánica.
7. Formular, actualizar y evaluar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
8. Elaborar, actualizar y evaluar el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).



9. Formular, actualizar y evaluar el Manual de Organización y Funciones s (MOF).
10. Formular, actualizar y evaluar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
11. Formular, actualizar y evaluar el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO).
12. Formular, actualizar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI)
13. Evaluar el funcionamiento de los Órganos Estructurales, el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos y formular Directivas de Simplificación de Procedimientos Administrativos.
14. Formular el diagnóstico socio-económico del Distrito y la Provincia del Cusco.
15. Planificar, formular, monitorear, evaluar y actualizar Planes de Desarrollo de mediano y largo plazo de su competencia.
16. Coordinar con las instancias del gobierno nacional y regional, la formulación de los Planes Integrales de Desarrollo.
17. Implementar, conducir, monitorear y evaluar el Presupuesto Participativo.
18. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la estadística municipal.
19. Elaborar la información estadística atendiendo los requerimientos del Instituto Nacional de Estadística e Informática.
20. Analizar la información estadística interna y externa, a fin de ser utilizada como instrumento de gestión.
21. Brindar información estadística a las diversas unidades orgánicas municipales y a las entidades públicas y/o privadas que lo requieran, a través de la Oficina General.
22. Otras funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.

OFICINA DE PRESUPUESTO

Artículo 42°.- La Oficina de Presupuesto es el órgano de asesoramiento de tercer nivel organizacional responsable de formular, ejecutar, controlar y evaluar el proceso presupuestario de la municipalidad.



Está a cargo de un Director quién depende del Director General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.

Artículo 43°.- Son funciones de la Oficina de Presupuesto las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Gestión Presupuestaria.
2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
3. Formular la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Programar, formular, ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto municipal.
5. Elaborar los cuadros de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.
6. Formular la evaluación presupuestaria de acuerdo a normas vigentes.
7. Elaborar la propuesta de calendario de compromisos de acuerdo a los créditos presupuestales considerados en el presupuesto institucional.
8. Conciliar el Marco Presupuestal.
9. Evaluar e informar sobre el estado de Ejecución del Presupuesto.
10. Elaborar documentos de carácter presupuestario.
11. Otras funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.

OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES

Artículo 44°.- La Oficina de Programación de Inversiones es el órgano de asesoramiento de tercer nivel organizacional responsable de evaluar y declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública.

Está a cargo de un Director quién depende del Director General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.

Artículo 45°.- Son funciones de la Oficina de Programación de Inversiones las siguientes:

1. Elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) de la Municipalidad Provincial del Cusco y someterlo a consideración de Alcaldía.
2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.



3. Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Velar porque el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) se enmarque en las competencias de su nivel de gobierno, en los lineamientos de Política Sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertado que correspondan.
5. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
6. Promover la capacitación permanente del personal técnico de la Unidad Formuladora.
7. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) durante la fase de inversión.
8. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
9. Declarar la viabilidad de los Proyectos de inversión Pública (PIP) o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento. u otra que conlleve al aval o garantía del Estado.
10. Evaluar y declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que formule la Oficina de Formulación de Proyectos de Inversión o adscritas a la Municipalidad Provincial.
11. Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) o Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades a que hace referencia el numeral 3.3 del artículo 3º del Reglamento del SNIP.
12. Los Proyectos de Inversión Pública (PIP) o Programas de Inversión que se financian con endeudamiento, la Oficina de Programación de inversiones aprobará los estudios de pre inversión cuando corresponda y solicita a la DGPM su declaración de viabilidad y aprueba los términos de referencia señalados en el numeral 3.2 del artículo 3º del reglamento del SNIP.
13. Aprobar los Términos de Referencia presentados por la Oficina de Estudios y Proyectos para la elaboración de un estudio a nivel de perfil cuando el precio referencial supere las 30 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), o de un estudio de pre factibilidad, cuando el precio referencial supere las 60 UIT, o de un estudio de factibilidad, cuando el precio referencial supere las 120 UIT y solamente es de aplicación para los estudios de pre-inversión correspondientes a PIP o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado.
14. Informar a la Dirección General de Programación Multianual - DGPM sobre los Proyectos de Inversión Pública declarados viables.



15. Emitir opinión técnica sobre cualquier Proyecto de Inversión Pública en cualquier fase del Ciclo del Proyecto, sobre los PIP que se enmarquen en sus competencias.
16. Emitir opinión sobre solicitudes de modificación de información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda.
17. Emitir opinión sobre Expedientes Técnicos, Estudios definitivos y de sus modificaciones.
18. Registrar en la ficha del PIP en el Banco de Proyectos, las variaciones en el monto de la inversión.
19. Registrar en el Banco de Proyectos el cierre de los proyectos de inversión que hayan sido concluidos.
20. Efectuar el seguimiento de las metas físicas y financieras de los PIPs en la fase de inversión.
21. Informar a la DGPM de los cambios producidos que afecten al Clasificador Institucional del SNIP.
22. Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un Proyecto de Inversión Pública - PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicidad de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes.
23. Otras funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.

CAPÍTULO VIII

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

SUB CAPÍTULO I

SECRETARÍA GENERAL

Artículo 46°.- La Secretaría General es un Órgano de Apoyo de la Municipalidad Provincial del Cusco, de segundo nivel organizacional, responsable de asegurar el vínculo entre los niveles de gobierno y del ejecutivo de la municipalidad, a través de un eficiente control documentario.

Está a cargo de un Secretario General quién depende del Alcalde.

Artículo 47°.- Son funciones de la Oficina de Secretaría General las siguientes:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Archivos, Sistema Nacional de Información de la Administración Pública y aquellas relativas al Trámite Documentario.
2. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de su propia Oficina.
3. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
4. Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Revisar los proyectos de Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones de Concejo Municipal, formulando los documentos finales para su promulgación por Alcaldía.
6. Transcribir, difundir y/o publicar los Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones del Concejo Municipal y así mismo como Resoluciones de Alcaldía.
7. Disponer la publicación de las Ordenanzas, Acuerdos de Concejo Municipal, Decretos de Alcaldía y demás documentos de su competencia.
8. Prestar apoyo al Concejo Municipal y a las Comisiones de Regidores.
9. Citar a los Regidores y/o Funcionarios a las Sesiones de Concejo Municipal; Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes que disponga la Alcaldía.
10. Elaborar y suscribir las actas de las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes del Concejo Municipal.
11. Certificar la documentación oficial de la Municipalidad.
12. Dirigir, administrar y controlar el Centro Documentario de la Municipalidad Provincial, en concordancia con el Sistema Nacional de Archivo de la Nación.
13. Organizar, controlar y supervisar el Archivo Central Municipal.
14. Ejecutar los procesos técnicos del Sistema de Archivo de la Municipalidad Provincial del Cusco.
15. Evaluar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de archivo en las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
16. Desarrollar y supervisar las actividades de depuración, transferencia de la documentación de los archivos periféricos al Archivo Central de la Institución, verificando que las mismas se efectúen de acuerdo a Ley.
17. Adoptar las medidas concernientes a la conservación, integridad y adecuada utilización de los documentos del Archivo Central.



18. Canalizar y responder los pedidos de información en base a la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
19. Publicar en la página Web de la institución las Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Informes Anuales de los Regidores y otros documentos de interés público.
20. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir a los diferentes órganos institucionales la correspondencia y diferentes documentos ingresados para trámite.
21. Otras funciones que le sean encomendadas por Alcaldía.

SUB CAPÍTULO II

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

Artículo 48°.- La Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo, es un órgano de apoyo de la Municipalidad Provincial del Cusco de tercer nivel organizacional, encargado de: velar por la buena imagen institucional, el protocolo y las comunicaciones de la Municipalidad con instituciones públicas y privadas.

Está a cargo de un Director, quién depende de Alcaldía.

Artículo 49°.- Son funciones de la Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Información de la Administración Pública.
2. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de su competencia.
3. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
4. Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de comunicación e información interna y externa de la Municipalidad Provincial.
6. Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación a fin de informar de manera regular y oportuna a la comunidad local, nacional sobre las normas, acciones y programas de la Municipalidad.
7. Difundir la buena imagen de la Municipalidad Provincial a través de campañas de difusión y publicación de la gestión municipal.



8. Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos y con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.
9. Establecer comunicación con las organizaciones de la población, con las instituciones cívicas y tutelares, así como con los Gobiernos Locales a nivel nacional.
10. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de relaciones públicas, acciones cívicas y los actos de carácter protocolar de la Municipalidad Provincial
11. Elaborar y mantener actualizado el Calendario Cívico de Actividades.
12. Revisar y autorizar toda publicación oficial y campañas de publicidad que emita la Municipalidad.
13. Coordinar las entrevistas periodísticas del Alcalde y Regidores y/o de los Funcionarios autorizados debidamente.
14. Elaborar las notas de prensa de la Municipalidad y los discursos del Alcalde.
15. Participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros.
16. Coordinar con los medios de comunicación, la difusión de las actividades, planes, programas, proyectos y obras realizadas por la Municipalidad.
17. Otras funciones que le asigne la Alcaldía.

SUB CAPÍTULO III

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Artículo 50°.- La Oficina de Defensa Civil es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de las actividades de Defensa Civil

Está a cargo de un Director que depende jerárquicamente de Alcaldía.

Artículo 51°.- Son funciones de la Oficina de Defensa Civil las siguientes:

1. Presentar al Alcalde de la Municipalidad Provincial del Cusco la propuesta del Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Defensa Civil y el diseño para la funcionamiento anual del Centro de Operaciones de Emergencias Local – COEL, para su respectiva aprobación.
2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
3. Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad



vigente.

4. Coordinar de manera permanente con la Plataforma de Defensa Civil, Sistema de Evacuación de Daños y Necesidades, Asistencia Humanitaria, Rehabilitación, Servicios de Búsqueda y Rescate y Organismos de Primera Respuestas.
5. Asesorar la implementación de los Centros de Operaciones de Emergencias Locales – COEL de los Distritos de la Provincia.
6. Brindar apoyo técnico especializado que garantice la actividad y el funcionamiento operativo permanente de la Plataforma de Defensa Civil Local.
7. Promover en la Plataforma de Defensa Civil la propuesta de formulación de los Planes de Preparación, Operaciones de Emergencia y los Planes de Contingencia de acuerdo a los peligros existentes en la Región.
8. Organizar, capacitar, equipar y mantener operativo el Sistema de Voluntariado en Emergencias y Rehabilitación de la Provincia de Cusco promoviendo su participación en las diferentes tareas de Preparación en apoyo a los distritos.
9. Promover en los Distritos la formulación y /o actualización de sus Planes de Preparativos, Planes de Operaciones de Emergencia y de Contingencia de acuerdo a los peligros existentes en los mismas.
10. Promover la formulación e implementación de los Planes de Contingencia en los Locales Municipales, Instituciones Públicas, Privadas, Universidades e Instituciones Educativas en la jurisdicción.
11. Promover las acciones en lo que corresponde la ejecución de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Básicas, coordinando con el Gobierno Regional del Cusco para la ejecución de las ITSDC de Detalle, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
12. Supervisar el registro en el SINPAD de la información técnica generada por el responsable del Módulo de Monitoreo y Análisis en lo referente a los peligros inminentes en el ámbito provincial.
13. Promover en la Provincia la formulación e implementación del Plan de Capacitación que incluya el fortalecimiento de las Oficinas de Defensa Civil de los distritos, Organismos de Primera Respuesta, Sistema de Evaluación de Daños y Necesidades, Ayuda Humanitaria, Rehabilitación y Servicios de Voluntariado, en las herramientas Técnicas para el Manejo de Emergencias: EDAN, SINPAD; ESFERA; LSS-SUMA, SAT, Sistema de Comando de Incidentes, BREC y extinción de incendios forestales.
14. Diseñar, implementar y mantener operativos los Sistemas de Alerta Temprana en la Sub Cuenca del Huatanay y sus tributarios ante peligros hidrometeorológicos.



15. Organizar e implementar desde el Módulo de Comunicaciones del COEL, la Red de Comunicaciones de Emergencias y Desastres en la Provincia Cusco, integrado a los organismos públicos de la Provincia.
16. Promover que el Módulo de Logística del COEL mantenga actualizado el inventario de los medios y fuerzas disponibles para dar respuesta inmediata a emergencias y desastres que se susciten en la jurisdicción.
17. Supervisar y controlar los almacenes de ayuda humanitaria instalados en la Provincia de Cusco, promoviendo mantener un stock operativo en los mismos para una respuesta inmediata y oportuna.
18. Ejecutar y/o promover la ejecución de simulacros y simulaciones a nivel provincial y en los distritos de la jurisdicción ante los principales peligros identificados en el POE de la Provincia de Cusco.
19. El Coordinador del COEL participará en las reuniones de la Plataforma de Defensa Civil, las mismas que serán presididas por el Alcalde provincial.
20. En caso de Emergencias o Desastre, el Director de la Oficina de Defensa Civil, Coordinará el COEL y se reunirá con el Alcalde Provincial, con los Gerentes y funcionarios de las áreas operacionales de la Municipalidad Provincial del Cusco (Grupo de Trabajo), así como con los organismos de Primera Respuesta para la Toma adecuada de las Decisiones de atención.
21. Solicitar al Gobierno Regional de Cusco la propuesta y/o canalización de la solicitud de Declaratoria de Estado de Emergencia por Peligro Inminente o por Desastre al Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, siempre que la estimación del riesgo o la evaluación de los daños lo sustente.
22. Coordinar con el Sistema de Evaluación de Daños y Necesidades, la evaluación de los daños y/o verificar la información proporcionada por los Centros de Operaciones de Emergencias Locales - COEL de los distritos, determinando las necesidades producidas por el desastre o emergencia motivo de la evaluación por medio del Módulo de Operaciones del COEL Provincial.
23. Supervisar la operación continua del Módulo de Comunicaciones y los enlaces con el INDECI a través del Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación (SINPAD) así como, con el Centro de Operaciones de Emergencias Regional – COER Cusco y Centros de Operaciones de Emergencias Locales – COEL de los distritos de la Provincia.
24. Gestionar y centralizar la recepción y custodia de ayuda humanitaria y supervisar la ejecución transparente en la distribución de ayuda humanitaria por medio del Almacén Provincial con el apoyo del Módulo de Logística del COEL Provincial.
25. Proporcionar ayuda humanitaria inmediata a la población afectada por algún desastre desde el Almacén Provincial, por medio de las Municipalidades



Distritales, con la asistencia de techo, artículos no alimentarios (abrigo, agua y saneamiento) y principalmente con asistencia alimentaria.

26. Prestar servicios de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, en los inmuebles, instalaciones y recintos de propiedad privada y/o pública en los cuales residen, laboran o concurre público.
27. Emitir Informes de Inspección Técnica a establecimientos comerciales y de espectáculos públicos.
28. Otras que le asigne las Normativas sobre el Funcionamiento de los COEL, INDECI y SINAGERD.
29. Otras funciones que le asigne la Alcaldía.

SUB CAPÍTULO IV

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACIÓN

Artículo 52°.- La Oficina General de Tributación, es un órgano de apoyo de segundo nivel organizacional, responsable de conducir los procesos de recaudación de la institución.

Cumple las funciones establecidas en el Código Tributario Art. 52° y siguientes de Competencia del Gobierno Local en lo pertinente a la Administración Tributaria.

Las facultades de la Administración Tributaria están establecidas en el Código Tributario Art. 55° y siguientes concordado con el Art. 70° de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

Está a cargo de un Director General, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 53°.- Son funciones de la Oficina General de Tributación:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Tributario Municipal sujetando su actuación a lo dispuesto por el Texto Único Ordenado del Código Tributario vigente y en forma supletoria a la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento General Administrativo.
2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
3. Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la recaudación de los tributos municipales y el cobro de las multas tributarias y administrativas.



5. Proponer la creación, modificación, supresión o exoneración de tasas y contribuciones, dentro de los límites establecidos por ley.
6. Proponer la actualización y/o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Cuadro de Tasas y Escala de Multas (ESCAMUL) que le compete. Así como emitir opinión respecto a los mismos documentos de las Municipalidades Distritales.
7. Determinar y evaluar los costos y los Arbitrios Municipales.
8. Emitir opinión respecto a Asuntos tributarios y administrativos que sean de competencia suya.
9. Proponer incentivos tributarios, beneficios tributarios y no tributarios para contribuyentes y usuarios puntuales.
10. Proponer y Supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los administrados.
11. Proponer mecanismos para detectar evasión y elusión de los tributos municipales.
12. Emitir resoluciones en primera instancia en los procedimientos administrativos y/o tributarios, procedimientos contenciosos y no contenciosos, así como todo trámite administrativo tributario, vinculado con los tributos que recauda la Municipalidad Provincial del Cusco.
13. Emitir las Resoluciones Directorales de Determinación de Deudas, Resoluciones de Multas, Ordenes de Pago y otras que la ley y el Código Tributario le confiere.
14. Emitir Resoluciones Directorales, de quiebro de valores, previo informe técnico.
15. Emitir Resoluciones Directorales resolviendo los recursos impugnatorios tributarios en primera instancia.
16. Formular y Proponer Proyectos de Ordenanzas Municipales, en temas de su competencia.
17. Elaborar Informes técnicos, así como estadísticas que correspondan a la Oficina General de Tributación.
18. Procesar la información de fiscalización, emitir informes de acotación y resoluciones de determinación y de multas, en observancia de las normas tributarias vigentes.
19. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.



Artículo 54°.- La Oficina General de Tributación, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones tiene establecida la Oficina de Recaudación.

OFICINA DE RECAUDACIÓN

Artículo 55°.- La Oficina de Recaudación, es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, encargada y responsable de la recaudación de los tributos municipales.

Está a cargo de un Director, quien depende jerárquicamente del Director General de Tributación.

Artículo 56°.- Son funciones de la Oficina de Recaudación las siguientes:

1. Programar, Conducir, coordinar y controlar la recaudación de los tributos municipales, multas tributarias, multas administrativas y derechos creados o por crear por parte de la Municipalidad Provincial del Cusco.
2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la programación anual mensualizada de gastos.
3. Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Proponer al Director de la Oficina General de Tributación la creación modificación, supresión o exoneraciones de los tributos, multas tributarias, multas administrativas y derechos creados o por crearse de la Municipalidad Provincial del Cusco.
5. Elaborar informes y proyectar resoluciones sobre temas referidos a tributos, exoneraciones, inafectaciones, multas tributarias, previa opinión legal, distintas a las resoluciones de determinación.
6. Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, digitalización, control y mantenimiento adecuados de los archivos físicos y sistematizados de las carpetas de los contribuyentes.
7. Organizar, evaluar y mantener actualizadas las estadísticas de los ingresos tributarios, los padrones de contribuyentes, de exonerados y de inafectos.
8. Controlar el Padrón de Contribuyentes beneficiados con exoneraciones e inafectaciones tributarias.
9. Verificar las Declaraciones Juradas y emitir Órdenes de Pago con la deuda tributaria actualizada a la fecha de emisión del valor.
10. Proponer a la Oficina General, eventos de educación, orientación e información al contribuyente, a través de la difusión de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.



11. Elaborar el informe técnico sobre Fraccionamiento, Prescripción, Compensación en atención a los recursos presentados por los contribuyentes.
12. Realizar baja de carpetas solicitadas por los contribuyentes mediante Declaración Jurada y en cumplimiento a las disposiciones sobre la materia.
13. Proponer mecanismos y procedimientos tendientes a mejorar la recaudación y simplificar los procedimientos administrativos.
14. Otras funciones que le asigne la Oficina General de Tributación.

SUB CAPÍTULO V

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 57°.- La Oficina General de Administración es el Órgano de Apoyo de segundo nivel organizacional, encargado de conducir los Sistemas Administrativos de Recursos Humanos, Logística, Tesorería, Contabilidad y Bienes Estatales.

Está a cargo de un Director General quién depende del Gerente Municipal.

Artículo 58°.- Son funciones de la Oficina General de Administración las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Administración, Sistema Nacional de Recursos Humanos, Sistema Nacional de Logística, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad y Sistema Nacional de Bienes Estatales.
2. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de su propia Oficina General.
3. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
4. Formular, la memoria anual de su dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Coordinar la formulación del cronograma de ingresos trimestral mensualizado de la institución de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Proponer Directivas de Procedimientos inherentes a sus Oficinas Orgánicas.
7. Apoyar a la Alta Dirección y a los demás órganos estructurados de la municipalidad en sus requerimientos de Recursos Humanos, Financieros, Bienes y servicios, utilizando criterios de racionalidad en estrecha coordinación con la Oficina General de Planificación.



8. Supervisar la programación y elaboración del Cuadro de Necesidades de cada Unidad Orgánica de la institución.
9. Proponer ante la Gerencia Municipal, el proyecto del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la entidad, en función a necesidades y requerimientos de las dependencias.
10. Disponer el abastecimiento oportuno de los bienes y/o servicios con criterios de racionalidad en estrecha coordinación con la Oficina de Presupuesto
11. Administrar y supervisar la ejecución de los fondos y valores financieros de la Municipalidad de conformidad con las normas que rige el Sistema Nacional de Tesorería.
12. Supervisar la recaudación por alquileres de los locales municipales asignados a terceros mediante licitación pública.
13. Controlar el proceso de abastecimiento en sus etapas de adquisición, almacenaje, distribución y mantenimiento,
14. Supervisar el control Patrimonial de Bienes.
15. Supervisar los inventarios físicos de los Activos Fijos Patrimoniales.
16. Supervisar la actualización de Margesí de Bienes de la Municipalidad.
17. Supervisar el proceso de administración de personal en todas sus etapas:
18. Cautelar el cumplimiento de las Normas de Austeridad y Racionalidad en los gastos, aprobados por la Institución.
19. Supervisar el proceso de Contabilidad Gubernamental Integrada.
20. Autorizar los egresos debidamente fundamentados y documentados.
21. Autorizar las Solicitudes de Gasto y Pago o Comprobantes de Pago.
22. Autorizar el giro de cheques generados por los compromisos contraídos y devengados.
23. Efectuar el seguimiento y supervisión de los procedimientos administrativos, evaluando sus resultados y proponiendo las medidas correctivas pertinentes.
24. Autorizar, programar y suministrar los bienes y servicios requeridos y necesarios para el normal funcionamiento institucional.
25. Emitir Resoluciones Directorales por delegación del Alcalde.
26. Emitir Resoluciones Directorales de acuerdo a su competencia previo informe Técnico y Legal de su dependencia.



27. Emitir informes técnicos respecto al estado situacional de gestión.
28. Integrar grupos técnicos de trabajo para atender asuntos específicos
29. Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia Municipal o Alcaldía.

Artículo 59°.- La Oficina General de Administración, para el cumplimiento de sus funciones, tiene establecida la estructura siguiente:

- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Logística
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Control de Bienes Patrimoniales

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 60°.- La Oficina de Recursos Humanos es el órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, encargado de administrar los Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial del Cusco, de conformidad con la Legislación Laboral vigente, conduciendo los procesos de selección, contratación, evaluación, control de asistencia y permanencia, sistema único de remuneraciones, pensiones y otros beneficios.

Está a cargo de un Director, quién depende del Director General de Administración.

Artículo 61°.- Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Recursos Humanos.
2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
3. Formular, la memoria anual de su dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Planificar y conducir los procesos de selección y contratación de personal.
5. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de su propia Oficina.
6. Hacer cumplir las disposiciones legales sobre los deberes, derechos y beneficios del Personal.
7. Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).



8. Elaborar el Cuadro Nominativo de Personal (CNP).
9. Participar en la formulación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
10. Elaborar el Reglamento de Control, Asistencia, Puntualidad y Permanencia del personal de la Municipalidad Provincial del Cusco.
11. Elaborar el proyecto del Plan Anual de Capacitación (PAC).
12. Organizar y actualizar la información de los legajos del personal y escalafón del personal activo y pasivo de la municipalidad.
13. Emitir la Planilla Única de Pagos de Remuneraciones y de Pensiones, Planillas por otros Beneficios y los descuentos o retenciones que correspondan.
14. Efectuar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como establecer el Rol de Vacaciones.
15. Proyectar resoluciones por compensación por tiempo de servicios y de otros beneficios que correspondan.
16. Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente del Sistema de Personal.
17. Participar en reuniones de coordinación y comisiones de trabajo que sean de su competencia.
18. Participar como secretaria en la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.
19. Elaborar informes técnicos de su competencia que le sean requeridos.
20. Planificar, programar y ejecutar programas de capacitación, educativos, culturales, de promoción y recreativos, para los trabajadores. de la Municipalidad.
21. Conducir y ejecutar acciones en relación a la salud del trabajador.
22. Elaborar las planillas de pagos por retenciones de sistemas pensionarios AFP.
23. Elaboración del Programa de Declaración Telemática (PDT) de remuneraciones para el pago de contribuciones e impuestos mensuales.
24. Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración.

OFICINA DE LOGÍSTICA

Artículo 62°.- La Oficina de Logística es el órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, responsable de administrar la provisión oportuna de bienes y



servicios, así como el mantenimiento y conservación de equipos e infraestructura de la Municipalidad, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Está a cargo de un Director quién depende del Director General de Administración.

Artículo 63º.- Son funciones de la Oficina de Logística las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Abastecimiento.
2. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de su propia Oficina.
3. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
4. Formular, la memoria anual de su dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Programar, supervisar y controlar los aspectos técnicos de los Procesos de Selección para la contratación de bienes servicios, consultorías u obras.
6. Participar en los diferentes Procesos de Selección para la contratación de bienes, servicios, consultorías u obras.
7. Implementar acciones de control en el desarrollo de los diferentes tipos de Procesos de Selección: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa y Adjudicación de Menor Cuantía.
8. Registrar y publicar las etapas de los Procesos de Selección en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE.
9. Formular el Plan Anual de Contrataciones del Estado en función a las necesidades de la entidad.
10. Supervisar la calidad y cantidad de los bienes y servicios contratados acorde a lo solicitado en el requerimiento del usuario.
11. Proyectar los Contratos derivados de los Procesos de Selección para la contratación de bienes y servicios u obras adjudicadas.
12. Formular las Órdenes de Servicio y mantener el registro de las mismas.
13. Formular las Órdenes de Compra y mantener el registro de las mismas.
14. Realizar el inventario de existencias de Almacén.
15. Supervisar y controlar los catálogos, cotizaciones y similares de bienes, suministros y servicios.



16. Supervisar y controlar los consumos de los servicios de agua, luz, teléfono y otros.
17. Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración.

OFICINA DE TESORERÍA

Artículo 64°.- La Oficina de Tesorería es el órgano de tercer nivel organizacional, responsable de dirigir, coordinar y ejecutar las acciones del Sistema de Tesorería, de conformidad con las normas generales del Sistema Nacional de Tesorería.

Está a cargo de un Director, quién depende del Director General de Administración.

Artículo 65°.- Son funciones de la Oficina de Tesorería las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
2. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de su propia Oficina.
3. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
4. Formular, la memoria anual de su dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Formular, el cronograma de ingresos trimestral mensualizado, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de acuerdo a las Normas del Sistema Nacional de Tesorería.
7. Llevar el control, registro y custodia de las fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores, así como de las especies valoradas.
8. Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras.
9. Ejecutar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación, custodia de fondos, así como distribución y utilización de los mismos.
10. Elaborar el presupuesto de deudas de la Institución y el calendario de pagos correspondientes.
11. Controlar, preparar y efectuar el pago a proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos.
12. Controlar, preparar y efectuar el pago de remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal activo y pasivo.



13. Administrar y controlar el Fondo Fijo de Caja Chica.
14. Efectuar el Balance de Caja, formulando el estado correspondiente.
15. Elaborar cuadros estadísticos de ingresos y gastos, flujos de caja y otros reportes solicitados por la superioridad.
16. Registrar los movimientos de las operaciones financieras en el Libro Auxiliar de Caja y de Bancos.
17. Confeccionar informes de saldos disponibles y contables.
18. Preparar reportes de cheques girados de las diversas cuentas bancarias.
19. Controlar los cheques girados y reposición de ingresos.
20. Preparar los reportes de ingresos y gastos para su conciliación contable y presupuestal respectivamente.
21. Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración.

OFICINA DE CONTABILIDAD

Artículo 66°.- La Oficina de Contabilidad es el órgano de tercer nivel organizacional, responsable de conducir y ejecutar los procedimientos del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Está a cargo de un Director quién depende del Director General de Administración.

Artículo 67°.- Son funciones de la Oficina de Contabilidad las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Contabilidad.
2. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de su propia Oficina.
3. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
4. Formular, la memoria anual de su dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Revisar y analizar los Estados Financieros.
6. Preparar los Estados Financieros mensuales, trimestrales y anuales para su presentación a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.



7. Revisar los asientos contables mensuales.
8. Realizar el registro de las operaciones contables en los libros Principales y Auxiliares
9. Revisar el registro de las operaciones en los Libros de bancos, a través de la conciliación de las cuentas corrientes bancarias.
10. Revisar, controlar y contabilizar los reportes diarios de Ingresos.
11. Revisar la documentación sustentatoria de los Comprobantes de Pago para su registro.
12. Brindar información contable o financiera a las áreas competentes.
13. Elaborar el Balance de Comprobación, Balance Constructivo, Balance General, Estado de Gestión, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado de Flujos de Efectivo, Notas y Anexos al Balance.
14. Analizar y conciliar las cuentas del Balance.
15. Registrar y conciliar el movimiento mensual en los Libros de Bancos. (Conciliar con Tesorería).
16. Formular las Notas de Contabilidad por regularizaciones y transferencias patrimoniales.
17. Contabilizar el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y sus modificaciones durante el ejercicio presupuestal.
18. Realizar arqueos periódicos e inopinados a los fondos y valores de la Municipalidad.
19. Efectuar el registro en el Programa de Declaraciones Telemática (PDT)-621 y en el registro de Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA), en forma mensual.
20. Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración.
- 21.

OFICINA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES

Artículo 68°.- La Oficina de Control de Bienes Patrimoniales, es el órgano de tercer nivel organizacional, responsable de conducir y ejecutar la disposición de los bienes de la institución y de los procedimientos del Sistema de Bienes Patrimoniales de la institución.

Está a cargo de un Director quién depende del Director General de Administración.



Artículo 69°.- Son funciones de la Oficina de Control de Bienes Patrimoniales las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Bienes Patrimoniales.
2. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de su propia Oficina.
3. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
4. Formular, la memoria anual de su dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Formular directivas para la aplicación del sistema de control patrimonial en la institución.
6. Efectuar el trámite de cobro de alquileres de los locales municipales asignados a terceros mediante licitación pública.
7. Constituir el registro de bienes inmuebles y muebles de la institución.
8. Efectuar el saneamiento técnico legal de los bienes inmuebles y muebles de propiedad municipal.
9. Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario.
10. Organizar y actualizar permanentemente el margesí de bienes de la municipalidad.
11. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes.
12. Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que deben de ser dados de baja.
13. Programar y dirigir el control del servicio de guardianía en los diferentes locales que tiene la Municipalidad Provincial del Cusco.
14. Otros funciones que se le asigne.

SUB CAPÍTULO VI

OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS



Artículo 70°.- La Oficina de Supervisión de Obras, es un Órgano de Apoyo de tercer nivel organizacional, responsable de realizar la supervisión, evaluación y

Monitoreo de los proyectos de inversión y actividades ejecutadas por los Órganos Estructurados de la Municipalidad Provincial, garantizando la correcta aplicación de las normas, reglamentos técnico-financiero, para la ejecución y transferencia de proyectos de inversión.

Está a cargo de un Director quién depende del Gerente Municipal.

Artículo 71°.- Son funciones de la Oficina de Supervisión de Obras, las siguientes:

1. Programar, coordinar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los proyectos de inversión pública en las etapas de inversión y post inversión.
2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
3. Formular, la memoria anual de su dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Supervisar y controlar las obras que ejecuta la municipalidad en todas las modalidades, velando por el cumplimiento de la calidad de la obra, el uso de los materiales y mano de obra en estricta concordancia con las especificaciones técnicas del expediente técnico.
5. Programar y efectuar acciones de supervisión de los proyectos de inversión pública comprendidos en el Programa de Inversiones de la Municipalidad Provincial.
6. Proponer y elaborar normas y directivas para el proceso de formulación de los estudios definitivos y/o expedientes técnicos, ejecución, supervisión, y transferencia de proyectos de inversión pública.
7. Revisar y aprobar los Expedientes Técnicos.
8. Proponer acciones de supervisión de proyectos de inversión vía consultoría externa para los casos que lo ameriten.
9. Proponer la conformación de comisiones de entrega y recepción de estudios, obras y actividades de proyectos de inversión pública.
10. Informar a la Gerencia Municipal sobre acciones de supervisión de obras para que se implementen las acciones correctivas en casos que se requiera.
11. Proponer programas de capacitación, en funciones inherentes a supervisión, evaluación y monitoreo de proyectos de inversión pública.
12. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.



SUB CAPÍTULO VII

OFICINA DE LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

Artículo 72°.- La Oficina de Liquidación de Proyectos de Inversión Pública, es un Órgano de Apoyo de tercer nivel organizacional, responsable de realizar la liquidación técnico financiera de los Proyectos de Inversión Pública ejecutados por la Municipalidad Provincial de Cusco, garantizando la correcta aplicación de las normas, reglamentos técnico-financiero, para la respectiva liquidación.

Está a cargo de un Director quién depende del Gerente Municipal.

Artículo 73°.- Son funciones de la Oficina de Liquidación de Proyectos de Inversión Pública, las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
2. Formular, la memoria anual de su dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Programar y ejecutar las liquidaciones de los Proyectos de Inversión Pública Municipales que se haya ejecutado a nivel provincial y distrital, cautelando la correcta utilización de los presupuestos asignados y generando la documentación oportuna.
4. Revisar y dar conformidad a los expedientes de pre liquidación de los Proyectos de Inversión Pública en el aspecto técnico y financiero.
5. Programar, revisar y dar conformidad (técnico y financiero) a las liquidaciones de los proyectos de Inversión Pública por encargo que se haya ejecutado a nivel provincial y distrital, en el marco de la normatividad vigente.
6. Proponer y elaborar normas y directivas para el proceso de liquidación de los Proyectos de Inversión Pública.
7. Proponer acciones de liquidación de Proyectos de Inversión Pública vía consultoría externa para los casos que lo ameriten.
8. Informar a la Gerencia Municipal sobre acciones de liquidación de los Proyectos de Inversión Pública.
9. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.



SUB CAPÍTULO VIII

OFICINA DE CATASTRO

Artículo 74°.- La oficina de Catastro es un Órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, encargado de implementar el Sistema de Información Catastral de la Provincia del Cusco que deberá ser proporcionada a las diferentes áreas que lo requieran.

Está a cargo de un Director que depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 75°.- La Oficina de Catastro, tiene como funciones las siguientes:

1. Planificar, ejecutar y controlar el proceso catastral.
2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
3. Formular, la memoria anual de su dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Supervisar las actividades de control permanente y ejecutar campañas de fiscalización predial y/o verificación catastral.
5. Suministrar información para realizar los ajustes necesarios en la permanente actualización del Plan de Desarrollo Urbano de la Provincia del Cusco, Plan Maestro del Centro Histórico y demás planes específicos.
6. Tramitar y otorgar las Certificaciones Catastrales, de Numeración y Nomenclatura de Espacios Públicos.
7. Efectuar el levantamiento de datos alfanuméricos y gráficos en campo.
8. Procesar la información catastral, registrar, validar e integrar a la actualización catastral.
9. Registrar, procesar e ingresar a la base grafica catastral los planos urbanos de los nuevos Asentamientos Humanos producto del proceso de urbanización.
10. Mantener actualizada la información catastral en forma permanente y progresiva.
11. Coordinar con las distintas unidades orgánicas municipales, el permanente intercambio de información para la retroalimentación y mantenimiento de la Base de Datos Catastral.



12. Implementar de manera conjunta con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y la Oficina General de Tributación, campañas de fiscalización predial y catastral, utilizando información catastral vigente.
13. Elaborar planos catastrales y planos temáticos de la Provincia del Cusco.
14. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente como son: Certificado Catastral, Certificado de Numeración, Inspección Técnica con Levantamiento Topográfico, Emisión de Planos Perimétricos y de Ubicación, y Emisión de Planos a solicitud del usuario.
15. Organizar, dirigir y ejecutar programas y proyectos de nomenclatura de espacios públicos y numeración de predios de acuerdo al crecimiento urbano.
16. Implementar y actualizar el Sistema de Información Catastral Municipal.
17. Participar en la elaboración y Actualización del Plan de Desarrollo Urbano de la Provincia del Cusco, Plan Maestro del Centro Histórico y otros.
18. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

SUB CAPÍTULO IX

OFICINA DE INFORMÁTICA

Artículo 76°.- La Oficina de Informática es el órgano de asesoramiento de tercer nivel organizacional responsable de formular, ejecutar y evaluar los procesos tecnológicos e informáticos de los sistemas que se llevan a cabo en las diferentes instancias de la Municipalidad, con la finalidad de hacerlas más funcionales y eficientes.

Está a cargo de un Director quién depende del Gerente Municipal.

Artículo 77°.- Son funciones de la Oficina de Informática las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Informática.
2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con los sistemas informáticos.
3. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
4. Formular, la memoria anual de su dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Planificar, conducir, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de Sistemas de Información para la Gestión de la Municipalidad.



6. Normar, planificar y coordinar el uso de recursos y servicios informáticos (Hardware, Software y Telecomunicaciones).
7. Brindar asesoramiento y capacitación en aspectos relacionados con los Sistemas de Información, Telecomunicaciones, Hardware y Software a utilizar en la Institución.
8. Planificar, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y de telecomunicaciones de la Municipalidad.
9. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones relacionadas con la administración, seguridad de las redes y bases de datos de información de la Gestión Municipal.
10. Planificar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal, dentro del avance tecnológico actual para facilitar la Gestión Municipal, la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.
11. Fortalecer, planificar, organizar y dirigir la implementación del Gobierno Electrónico a fin de difundir los servicios de la Municipalidad mediante el uso intensivo de Internet y otros medios de telecomunicaciones.
12. Coordinar los aspectos técnicos respecto a las adquisiciones y contrataciones de Hardware, Software y Sistemas de Información.
13. Administrar el Portal Web Oficial y la intranet de la Municipalidad de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Informática.
14. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal.

SUB CAPÍTULO X

OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Artículo 78°.- La Oficina de Ejecución Coactiva, es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, encargada y responsable de ejecutar y tramitar cobranzas coactivas, comprende el cobro de deudas tributarias y no tributarias, multas tributarias, multas administrativas, infracciones municipales y otros.

Está a cargo de un Director quién depende del Gerente Municipal.

Artículo 79°.- Son funciones de la Oficina de Ejecución Coactiva, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones de los procedimientos de ejecución coactiva.



2. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades propias de la Oficina.
3. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
4. Formular, la memoria anual de su dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Organizar, ejecutar y controlar el sistema de Ejecución Coactiva.
6. Recepcionar y verificar la exigibilidad de los títulos de ejecución que contienen obligaciones tributarias y no tributarias y proceder al inicio del procedimiento coactivo de aquellas que cumplan los requisitos de exigibilidad conforme a ley.
7. Expedir resoluciones dentro de los procedimientos de ejecución coactiva.
8. Emitir medidas cautelares, con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones puestas en ejecución coactiva.
9. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal, sobre las acciones realizadas.
10. Ejecutar y/o suspender los procedimientos de ejecución coactiva de acuerdo a Ley.
11. Adoptar las acciones necesarias, para cautelar los bienes embargados.
12. Coordinar y requerir a las áreas e instituciones involucradas, el apoyo necesario para la ejecución de las obligaciones exigibles.
13. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal y las señaladas en la Ley de Ejecución Coactiva.

SUB CAPÍTULO XI

OFICINA DE ORIENTACIÓN Y FISCALIZACIÓN MUNICIPAL

Artículo 80°.- La Oficina de Orientación y Fiscalización Municipal, es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, encargada y responsable de ejecutar acciones de fiscalización.

Está a cargo de un Director, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 81°.- Son funciones de la Oficina de Orientación y Fiscalización Municipal las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás normas referentes a acciones de Prevención y Fiscalización de competencia de la Municipalidad.



2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
3. Formular, la memoria anual de su dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar programas de orientación al usuario, en temas concernientes a cumplimiento de obligaciones, procedimientos, descargos, y otros inherentes al proceso de fiscalización, proponiendo alternativas de solución, a fin de que no se incurra en faltas que se considere como infracción a la normatividad vigente.
5. Dirigir las acciones de orientación al usuario, en coordinación con las áreas pertinentes, cuando se requiera su participación.
6. Planificar, organizar, coordinar y dirigir los procesos de fiscalización hasta su conclusión dentro del marco de un debido proceso administrativo.
7. Coordinar con las diferentes dependencias de la institución para la formulación de programas de reactivación económica.
8. Informar y remitir a las dependencias correspondientes los expedientes de fiscalización, para su evaluación y trámite correspondiente.
9. Coordinación con las dependencias correspondientes, la ejecución de acciones preventivas y de fiscalización en materia de Tributación, Desarrollo Urbano y Rural, Desarrollo Económico, Servicios Municipales, Cultura y Medio Ambiente, entre los que se tiene:
 - 9.01. Fiscalizar a los usuarios que soliciten beneficios de exoneración, aplazamiento, fraccionamiento, rebaja o inafectaciones tributarias y no tributarias.
 - 9.02. Efectuar el seguimiento oportuno de los casos fiscalizados y mantener actualizado el registro de acciones de Fiscalización.
 - 9.03. Detectar las subvaluaciones y emitir informes de acotación y liquidación de obligaciones tributarias en observancia de las normas tributarias vigentes.
 - 9.04. Fiscalizar a los usuarios que soliciten beneficios de exoneración, aplazamiento, fraccionamiento, rebaja o inafectaciones tributarias y no tributarias.
 - 9.05. Efectuar el seguimiento oportuno de los casos fiscalizados y mantener actualizado el registro de acciones de Fiscalización.
 - 9.06. Detectar las subvaluaciones y emitir informes de acotación y liquidación de obligaciones tributarias en observancia de las normas tributarias vigentes.



- 9.07. Efectuar acciones preventivas y de fiscalización en higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, espectáculos públicos, de servicios, de instituciones educativas, de salud y otros locales de uso público, en el ámbito de la jurisdicción del distrito Cusco, dentro del marco de su competencia municipal.
- 9.08. Controlar los pesos, medidas y condiciones organolépticas en el expendio de productos al consumidor.
- 9.09. Detectar la adulteración de los alimentos y productos que se comercializan.
- 9.10. Organizar acciones de control urbano permanente en las edificaciones públicas y privadas en general, en el distrito del Cusco, con énfasis en el Centro Histórico, e implementar campañas de orientación y fiscalización en cumplimiento a las normas relativas a la construcción y a la seguridad.
- 9.11. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las acciones de fiscalización, respecto a licencias de obra, titulación, saneamiento físico legal y autorización de colocación de anuncios.
- 9.12. Inspeccionar obras con proyecto aprobado y con licencias de obra, de oficio o a petición de parte.
10. Otros actos de fiscalización que sean determinados por las instancias correspondientes.
11. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal

SUB CAPÍTULO XII

OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE CUSCO

Artículo 82º.- La Oficina del Terminal Terrestre Cusco, es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, encargada y responsable de administrar el Terminal Terrestre y a su vez forma parte del Sistema Nacional de Terminales Terrestres.

Está a cargo de un Director, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 83º.- Son funciones de la Oficina del Terminal Terrestre las siguientes:

1. Planificar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar, las actividades administrativas y operativas del Terminal Terrestre.
2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.



3. Formular, la memoria anual de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Velar por el mantenimiento de la infraestructura física del Terminal.
5. Proponer, Gestionar y evaluar ampliaciones y mejoramiento de la infraestructura del Terminal.
6. Promover que las empresas dedicadas al servicio de transporte público, nacional e internacional de pasajeros, se centralicen en el Terminal Terrestre.
7. Fiscalizar que las empresas de transportes y de servicios complementarios y auxiliares que funcionan en el terminal cumplan con la normatividad legal.
8. Procesar y proponer resoluciones administrativas en los asuntos de su competencia.
9. Organizar, ejecutar, dirigir y evaluar el sistema de Defensa Civil y de seguridad interna y externa del Terminal Terrestre.
10. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Funcionamiento del Terminal Terrestre.
11. Las demás funciones señaladas por Ley, y las que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

CAPITULO IX

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

SUB CAPÍTULO I

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 84º.-La Gerencia de Infraestructura, es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, responsable de ejecutar y evaluar los proyectos de desarrollo de infraestructura física, de apoyo a las actividades productivas y sociales de la comunidad, así como su liquidación técnica y financiera, de acuerdo a la política de acondicionamiento territorial.

Está a cargo de un Gerente, quién depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 85º.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Infraestructura las siguientes:

1. Programar, coordinar, conducir y evaluar las actividades inherentes al desarrollo de proyectos de infraestructura urbana y rural acorde con la política de Acondicionamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Provincial Concertado;



2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
3. Formular, la memoria anual de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Asesorar a la Alta Dirección, sobre asuntos de ingeniería.
5. Proponer y ejecutar la construcción, reconstrucción, ampliación, modificación o reforma de la infraestructura e inmuebles públicos, en estricta sujeción de los requisitos que establezca la Ley, el Reglamento Nacional de Edificaciones, las ordenanzas y otras disposiciones, o reglamentos sobre seguridad de Defensa Civil, y otros organismos que correspondan, para garantizar la salubridad y estética de la edificación; teniendo en cuenta los estudios de impacto ambiental, conforme a ley.
6. Concertar y formular los convenios o contratos a suscribir con la población organizada e instituciones, para la ejecución de proyectos de infraestructura de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
7. Autorizar la ingeniería preliminar y la ingeniería de detalle necesaria para la construcción de obras de infraestructura básica, vial, de mantenimiento y conservación de obras aprobadas, encomendadas y ejecutadas por la Municipalidad Provincial del Cusco.
8. Autorizar las normas y especificaciones de construcción utilizados en las obras.
9. Solicitar oportunamente los equipos y materiales necesarios para la ejecución de las obras que se le encomiende.
10. Dirigir la elaboración de expedientes técnicos de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública.
11. Elaborar, analizar y priorizar los programas y proyectos de inversión pública sobre acondicionamiento urbano a nivel provincial, en coordinación con entidades públicas y privadas.
12. Proponer la contratación de personal para la planeación, elaboración de los proyectos de ejecución de obras, personal técnico para Equipo Mecánico, Planta Asfáltica y otros necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia, cautelando el correcto uso de los presupuestos asignados para este fin.
13. Presentar a la superioridad los expedientes técnicos elaborados.
14. Resolver administrativamente en primera instancia, los procedimientos de su competencia conforme al presente reglamento y disposiciones vigentes.
15. Formular bases y especificaciones técnicas para Licitaciones y Contratos de



servicios de consultoría, de adquisición de materiales y de ejecución de obras.

16. Establecer, dar seguimiento y evaluar los índices de productividad y eficiencia de las obras correspondientes;
17. Establecer y operar los sistemas de costos y contabilidad de las obras a su cargo.
18. Participar en los procesos de adquisición de materiales y equipos necesarios.
19. Participación en las acciones de formulación y elaboración del Plan de Desarrollo Provincial y en el Programa de Inversiones concertado con la sociedad Civil.
20. Ejecutar en lo que le corresponda los Planes de Desarrollo Provincial.
21. Participar en los procesos de formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional, dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley Anual del Presupuesto de la República.
22. Proponer a la Gerencia Municipal, los proyectos de normas que sean necesarios para alcanzar los objetivos institucionales y sus funciones de su competencia.
23. Proponer convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
24. Desarrollar un programa permanente de mantenimiento de la infraestructura vial urbana, pistas, veredas, sardineles y bermas
25. Participar en los espacios de concertación y participación vecinal que le sean encargados.
26. Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a sus competencias.
27. Proponer la permanente capacitación del personal a su cargo.
28. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 86°.- Para el mejor cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente estructura:

- Sub-Gerencia de Obras Públicas
- Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
- Sub-Gerencia de Equipo Mecánico
- Sub Gerencia de Mantenimiento de Infraestructura Pública



SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 87°.- La Sub-Gerencia de Obras Públicas es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de programar y ejecutar las obras públicas a nivel provincial y distrital, cautelando la correcta utilización de los presupuestos asignados y generando la información oportuna sobre el avance de los proyectos de inversión en infraestructura.

Está a cargo de un Sub-Gerente, quién depende jerárquicamente del Gerente de Infraestructura.

Artículo 88°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Obras Públicas las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Nacional de Edificaciones y Normas afines.
2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades.
3. Formular, la memoria anual de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Formular, su cronograma de gastos anual mensualizado, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de construcción de obras públicas, aplicando el cumplimiento estricto del Reglamento Nacional de Edificaciones, el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Leyes de Presupuesto y Leyes de Inversión Pública.
6. Proponer los estudios y proyectos de obras de la Municipalidad; así como las bases técnicas de licitaciones y concursos correspondientes.
7. Promover y apoyar técnicamente la construcción de infraestructura física, como apoyo a la comunidad.
8. Ejecutar las acciones de ordenamiento, autorización y control de las obras de infraestructura y equipamiento de los servicios públicos locales.
9. Elaborar la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones con la información que se genera en la Sub-Gerencia.
10. Supervisar y controlar las obras que ejecuta la municipalidad en todas las modalidades, velando por el cumplimiento de la calidad de la obra, el uso de los materiales y mano de obra en estricta concordancia con las especificaciones técnicas del expediente técnico..
11. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura.



SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 89°.- La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, es un Órgano de línea de tercer nivel organizacional responsable de la elaboración de los estudios de Pre Inversión e Inversión; enmarcados dentro del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

Está a cargo de un Sub Gerente, quién depende jerárquicamente del Gerente de Infraestructura.

Artículo 90°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, las siguientes:

1. Elaborar estudios de Pre Inversión a nivel de Perfil, Pre Factibilidad o Factibilidad, según corresponda de acuerdo a las normativas-metodología del Sistema Nacional de Inversión Pública.
2. Elaborar, estudios definitivos que fueron aprobados viables y cuentan con resolución para su ejecución, ceñidos a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la declaración de viabilidad y según el cronograma de ejecución del estudio de pre inversión.
3. Velar por que cada proyecto de inversión pública incluido en el programa multianual de inversión pública se enmarque en las competencias del Gobierno Local en los lineamientos de política sectorial, en los Planes de Desarrollo Urbano, en los Planes de Desarrollo Provincial Concertado.
4. Coordinar la elaboración de los estudios de Pre Inversión, con las demás unidades formuladoras distritales y/o regional para evitar superposición de acciones y duplicidad de tareas.
5. Elaborar, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
6. Evaluar, promover y participar en la priorización de proyectos de Inversión a incluirse en el Plan Anual de Inversiones.
7. Brindar asesoramiento técnico especializado a las organizaciones e instituciones de la provincia, a las urbanizaciones de vivienda y otros, en los asuntos de su competencia.
8. Propiciar reuniones periódicas con las diferentes Instituciones con la finalidad de realizar la intervención de los proyectos en forma simultánea para el mejor logro de las metas planteadas y optimización de los recursos del Estado.
9. Asesorar a la Alta Dirección en materia de su competencia.
10. Participar como miembro del Comité Técnico en los Presupuestos Participativos.



11. Registrar y mantener actualizada la información de proyectos elaborados dentro del Banco de Proyectos hasta su viabilización.
12. Coordinación permanente con la Oficina de Programación e Inversiones de la Municipalidad (OPI), para la elaboración, evaluación, verificación y seguimiento de los proyectos ejecutados en el ámbito provincial.
13. Realización de investigaciones para un mayor sustento de proyectos elaborados.
14. Elaboración de los Términos de Referencia para la elaboración de los estudios de Pre de Inversión y de los Estudios Definitivos.
15. Elaboración de los Términos de Referencia para la evaluación Ex Post de los proyectos cuya ejecución haya finalizado.
16. Elaboración de anteproyectos y propuestas de ideas de inversión, para proyectos estratégicos de gran impacto en el desarrollo de la ciudad.
17. Elaborar la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
18. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura.

SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO

Artículo 91°.- La Sub Gerencia de Equipo Mecánico, es un Órgano de Línea de tercer nivel organizacional, encargado de administrar y cautelar el mantenimiento, conservación y buen funcionamiento de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la institución.

Está a cargo de un Sub Gerente quien depende del Gerente de Infraestructura.

Artículo 92°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico las siguientes:

1. Administrar, coordinar, conducir y controlar el debido uso de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la institución.
2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
3. Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Apoyar de acuerdo a la disponibilidad con vehículos, maquinarias y equipos motorizados, los requerimientos de las Unidades Orgánicas de la Institución.



5. Proveer de vehículos, maquinarias, equipos motorizados para la ejecución de obras, según su expediente técnico y ser retribuido por el uso de los mismos.
6. Brindar servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la institución.
7. Promover el incremento de vehículos, maquinarias y equipos motorizados.
8. Intervenir en los procesos de adquisición y/o transferencias de vehículos, maquinarias y equipos motorizados.
9. Efectuar la programación de vehículos, maquinarias y equipos motorizados para su utilización.
10. Mantener operativo y en buen estado los vehículos, maquinarias y equipos motorizados asignados a las diferentes Unidades Orgánicas.
11. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura.

SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

Artículo 93°.- La Sub-Gerencia de Mantenimiento de Infraestructura Pública es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de programar y ejecutar las obras de mantenimiento a nivel distrital, cautelando la correcta utilización de los presupuestos asignados y generando la información oportuna sobre el avance de los programas de mantenimiento.

Está a cargo de un Sub-Gerente, quién depende jerárquicamente del Gerente de Infraestructura.

Artículo 94°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Mantenimiento de Infraestructura las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades.
2. Formular, la memoria anual de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Formular, su cronograma de gastos anual mensualizado, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Proponer los estudios y proyectos de obras de mantenimiento de la Municipalidad y a nivel distrital.
5. Solicitar oportunamente los equipos y materiales necesarios para la ejecución de las obras de mantenimiento a su cargo.
6. Desarrollar un programa permanente de mantenimiento de la infraestructura vial.



7. Desarrollar un programa permanente de mantenimiento de la infraestructura de los inmuebles de la municipalidad.
8. Desarrollar un programa permanente de mantenimiento de la infraestructura de las canalizaciones y sumideros de su competencia.
9. Inspeccionar e informar, sobre el estado actual de vías en el ámbito provincial, velando porque estén en las mejores condiciones de uso.
10. Coordinar, controlar y evaluar los procesos de mantenimiento y conservación de bienes municipales, vías urbanas, canalizaciones y sumideros de su competencia.
11. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura.

SUB CAPÍTULO II

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Artículo 95°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, responsable de formular y evaluar el Plan General de Desarrollo Urbano y Rural de la Provincia del Cusco, así como los planes y proyectos específicos de desarrollo en función de las actividades productivas y sociales de la comunidad, considerando el patrimonio histórico cultural y paisajístico y el marco de los dispositivos legales aplicables para la edificación y conservación del medio ambiente; así como administrar el desarrollo planificado de la ciudad.

Está a cargo de un Gerente, quién depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 96°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural las siguientes:

1. Planificar, organizar, conducir y evaluar las políticas municipales en materia de organización del espacio físico y uso del suelo de nivel provincial.
2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
3. Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Conducir y evaluar el Plan de Acondicionamiento Territorial y en concordancia a éste, el Plan de Desarrollo Urbano, el esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Retiros, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos.
5. Formular, conducir, evaluar y proponer el plan de habilitación urbana en zonas de expansión y crecimiento, el plan de conservación, renovación urbana y



reurbanización y el proceso de saneamiento físico legal de los asentamientos humanos.

6. Proponer acuerdos convenios y cesiones mutuas con otras municipalidades provinciales, espacios físicos para requerimientos metropolitanos.
7. Revisar, proponer, aprobar visar y dar trámite según corresponda a los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones formulen las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
8. Mantener un archivo catalogado de los planos generales de la provincia que sean de interés y necesidad para la ejecución de los planes de acondicionamiento y desarrollo urbano, así como de proyectos aprobados.
9. Promover el desarrollo de la infraestructura básica de apoyo y equipamiento de la ciudad.
10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas vigentes, respecto a la ejecución de la obra pública, obra privada, plan vial de señalización y colocación de publicidad exterior en la jurisdicción.
11. Proponer proyectos de ordenanza para el desarrollo, conservación y control urbano y rural.
12. Cautelar por que toda obra de edificación, sea pública o privada, cuente con licencia de edificación
13. Coordinar con entidades públicas y privadas los aspectos correspondientes a la ejecución de medidas y disposiciones que consoliden o modifiquen la estructura urbana.
14. Planificar, organizar y dirigir el control de licencias de edificación y en materias reguladas por los planes integrales de desarrollo, de acuerdo con las normas técnicas de: otorgamiento de licencia de obra, control urbano, titulación, saneamiento físico legal y autorización de colocación de anuncios.
15. Disponer la obligación de cumplir los parámetros urbanísticos y edificatorios, bajo apercibimiento de demolición y multa.
16. Emitir pronunciamiento respecto de las acciones de demarcación territorial en la Provincia.
17. Resolver administrativamente en primera instancia los procedimientos administrativos de su competencia, previo informe Técnico y Legal de su dependencia.
18. Emitir Resoluciones Gerenciales en procedimientos administrativos y de sanción, de su competencia, previo informe Técnico y Legal de su dependencia.
19. Presidir las Comisiones Técnicas Calificadoras de Proyectos y Habilitaciones



Urbanas.

20. Tramitar los expedientes, expedir las licencias y certificados relacionados a la obra privada.
21. Emitir opinión técnica respecto a las adquisiciones y contrataciones relacionadas con los proyectos a su cargo.
22. Actuar en concordancia con las disposiciones vigentes de la Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento Nacional de Edificaciones, las Ordenanzas y Normas Provinciales, así como las demás disposiciones aplicables.
23. Informar y orientar al usuario sobre la regulación y procedimientos en materia de desarrollo urbano.
24. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 97°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, tiene establecida la estructura siguiente:

- Sub Gerencia de Administración Urbana y Rural
- Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial Provincial

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN URBANA Y RURAL

Artículo 98°.- La Sub Gerencia de Administración Urbana y Rural es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de las actividades de control Urbano, aprobación, supervisión de la organización del espacio físico urbano y rural, a través de actos y procedimientos administrativos de habilitación, edificación, renovación y saneamiento físico legal, en concordancia con la normatividad vigente.

Está a cargo de un Sub-Gerente que depende del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 99°.- Son funciones de la Sub-Gerencia de Administración Urbana y Rural las siguientes:

1. Programar, coordinar, controlar y evaluar los procesos de habilitación urbana, construcción de edificaciones, saneamiento físico legal, conforme a la normatividad vigente.
2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades.
3. Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Formular su cronograma de gastos, anual mensualizado, de acuerdo a la normatividad vigente.



5. Evaluar, procesar y visar las autorizaciones de habilitación urbana, cambios de zonificación, subdivisiones, acumulaciones, independizaciones, reurbanización y renovación urbana, licencia de obra, ocupación de vías de acuerdo a su competencia.
6. Evaluar, procesar y visar las Certificaciones de Zonificación y vías, parámetros urbanísticos y edificatorios, anuncio o aviso comercial compatibilidad de Uso, finalización de obra, declaratoria de fábrica.
7. Proponer reglamentos y directivas sobre los procedimientos administrativos y técnicos de su competencia.
8. Planificar, organizar y dirigir el control de licencias de edificación y en materias reguladas por los planes integrales de desarrollo, de acuerdo con las normas técnicas de: otorgamiento de licencia de obra, control urbano, titulación, saneamiento físico legal y autorización de colocación de anuncios.
9. Participar en las inspecciones técnicas correspondientes para el otorgamiento de la Licencia de Obra, en coordinación con la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos.
10. Reglamentar la construcción y/o remodelación de edificios de uso privado en resguardo de la seguridad y la habitabilidad.
11. Participar en la elaboración y Actualización del Plan Urbano de la Provincia del Cusco, del Plan Maestro del Centro Histórico del Cusco y demás planes específicos.
12. Revisar y evaluar los expedientes de Proyectos de Edificaciones de acuerdo a las normas vigentes.
13. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
14. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL PROVINCIAL

Artículo 100°.- La Sub-Gerencia de Ordenamiento Territorial Provincial, es un órgano de tercer nivel organizacional, responsable de dirigir, formular y gestionar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos relacionados al acondicionamiento territorial provincial y desarrollo urbano y rural, procurando su permanente vigencia y actualización.

Está a cargo de un Sub Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 101°.- La Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial Provincial tiene como funciones las siguientes:



1. Programar, coordinar conducir y supervisar la formulación del Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano y Planes Específicos Territoriales en concordancia con las políticas nacionales, sectoriales y regionales.
2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
3. Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Coordinar, ejecutar y procesar las actividades de acondicionamiento territorial y de Desarrollo Urbano, en coordinación con las entidades administrativas de los servicios de saneamiento, electrificación, agricultura, y otras vinculadas con los Asentamientos Humanos.
5. Emitir informes técnicos sobre cambio de zonificación de usos del suelo y vías en áreas de expansión urbana y sobre los procesos de habilitación urbana o de usos para establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
6. Planificar, organizar y coordinar la política municipal en materia de acondicionamiento territorial y Desarrollo Urbano a nivel provincial e interprovincial, identificando las áreas urbanas y de expansión urbana, así como las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental.
7. Proponer a la superioridad el Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Rural, Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y el Esquema de Zonificación de áreas urbanas y rurales, así como los demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
8. Procesar acciones referidas al proceso de demarcación territorial en la Provincia del Cusco, en coordinación con las Instituciones competentes.
9. Procesar y emitir dictamen para la aprobación municipal del uso y destino de los suelos urbanos y de tierras que son susceptibles de convertirse en urbanas en los proyectos de urbanización, transferencia o cesión de uso, para finalidades compatibles con el uso de suelos, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Diseñar y ejecutar planes de conservación, renovación y rehabilitación urbana.
11. Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de recursos limitados.
12. Emitir informe sobre los procesos de acondicionamiento territorial y de vivienda.
13. Planificar, organizar y mantener actualizada la información gráfica especializada, y un archivo virtual, con planos urbanos específicos en zonas de interés arquitectónico, social, comercial, institucional, de tránsito, de relieve



topográfico, de edificaciones, de carácter histórico monumental, paisajístico y otros, que posibiliten su difusión, según corresponda.

14. Dirigir la ejecución de los programas y proyectos de acondicionamientos humanos y de viviendas, manteniendo un archivo catalogado e intangible de los planos generales de la ciudad, de adjudicación de terrenos, de pavimentación de áreas agrícolas, de redes de servicios públicos.
15. Dirigir el sistema de supervisión del Plan sobre el uso del suelo y vías, coordinando con las diferentes Instituciones Públicas y Municipalidades Distritales, a fin de lograr la definición y aprobación de áreas para diferentes usos en función del Plan de Desarrollo Urbano.
16. Elaborar documentos base para la Ejecución de proyectos de convenios internacionales, nacionales y regionales a fin de desarrollar nuevos planes y programas integrales de desarrollo urbano.
17. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Provincial Concertado y en el Programa de Inversiones Concertado con la sociedad civil;
18. Proponer proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y Trámites administrativos que regulen el desarrollo urbano y la protección del patrimonio cultural inmueble en los asuntos de su competencia.
19. Establecer normas de construcción, técnicas y administrativas;
20. Formular, coordinar y proponer para su aprobación por las instancias que correspondan, la estructuración y vialidad de la Provincia del Cusco.
21. Las demás que le corresponde por mandato de la ley y las que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

SUB CAPÍTULO III

GERENCIA DE TRÁNSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

Artículo 102°.- La Gerencia de Tránsito Vialidad y Transporte, es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, responsable de supervisar, conducir, planificar y administrar los procesos de regulación del transporte terrestre urbano; así como la circulación del tránsito, dentro del ámbito de su jurisdicción.

Está a cargo de un Gerente, quien depende del Gerente Municipal.

Artículo 103°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Tránsito Vialidad y Transporte las siguientes:

1. Normar, regular y planificar el transporte terrestre urbano.
2. Proponer lineamientos, objetivos, reglamentos y planes de acción en materia de



tránsito y transporte, para el desarrollo de las actividades de su competencia en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

3. Formular, ejecutar, evaluar su Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades.
4. Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Formular su cronograma de gastos anual mensualizado, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Planificar y administrar la gestión del transporte terrestre urbano e interurbano, tránsito urbano de peatones y vehículos.
7. Ejecutar, controlar y/o actualizar el Plan Regulador de Rutas de la Provincia del Cusco.
8. Programar, dirigir, ejecutar y supervisar el proceso de administración de infracciones y sanciones, dentro de la jurisdicción de la provincia.
9. Elaboración de informes mediante el área correspondiente, respecto a infracciones al Registro Nacional de Transito
10. Dirigir y administrar el Depósito Municipal Vehicular, reglamentando sus funciones y acciones afines.
11. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades referidas al otorgamiento de concesiones o autorizaciones para la prestación del servicio regular de transporte público urbano de pasajeros.
12. Regular el servicio público de transporte urbano de la Provincia del Cusco, de conformidad con las leyes, reglamentos nacionales y ordenanzas sobre la materia.
13. Regular, organizar, administrar y mantener los sistemas de señalización y semaforización para el tránsito urbano de peatones y vehículos.
14. Regular, organizar, administrar y mantener los sistemas viales para el tránsito urbano de peatones y vehículos.
15. Regular el transporte público urbano y otorgar las correspondientes autorizaciones o concesiones de rutas en sus diferentes modalidades, previo informe Técnico y Legal de su dependencia.
16. Ejercer la función de supervisión del servicio público de transporte urbano provincial, contando con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control del tránsito.
17. Planificar y organizar el proceso de instalación, mantenimiento y renovación de los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción.



18. Calificar y revisar las infracciones de tránsito vehicular.
19. Orientar e incentivar la participación de los inversionistas en el mejoramiento del servicio de transporte urbano en sus diferentes modalidades.
20. Expedir autorizaciones para la circulación de vehículos para el Transporte público, escolar, turismo, taxis, carga y descarga.
21. Emitir Resoluciones de sanción, en los procedimientos de fiscalización implementados de conformidad a las disposiciones legales y municipales pertinentes, previo informe Técnico y Legal de su dependencia.
- 22.
23. Mantener actualizado y sistematizado el archivo del acervo documentario a su cargo y de la información básica y estadística de la Gerencia.
24. Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a sus funciones y competencias, previo informe Técnico y Legal de su dependencia.
25. Revisar los expedientes técnicos a ser ejecutados por su Gerencia, a través de sus respectivos órganos estructurales, de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
26. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 104°.- La Gerencia de Tránsito Vialidad y Transporte, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones tiene establecido la estructura siguiente:

- Sub Gerencia de Regulación del Transporte Urbano.
- Sub Gerencia de Circulación de Tránsito.

SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE URBANO

Artículo 105°.- La Sub Gerencia de Regulación del Transporte Urbano, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, encargado de las actividades de Regulación del Transporte.

Está a cargo de un Sub Gerente quien depende jerárquicamente del Gerente de Tránsito, Vialidad y Transporte.

Artículo 106°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Regulación del Transporte Urbano las siguientes:

1. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades referidas al otorgamiento de concesiones o autorizaciones para la prestación del servicio regular de transporte público urbano de pasajeros y la inscripción y permanencia de vehículos en el transporte público de pasajeros.



2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades.
3. Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Formular su cronograma de gastos anual mensualizado, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Normar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano de conformidad con las Leyes, y reglamentos nacionales sobre la materia y los dispositivos legales emitidos por la Municipalidad de Cusco.
6. Proponer la regulación del transporte urbano y autorizar las correspondientes licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros, así como para regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal fin.
7. Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como taxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.
8. Supervisar el servicio público de transporte urbano de su jurisdicción, mediante la imposición de sanciones, con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control del tránsito.
9. Controlar, con el apoyo de la Policía Nacional, el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte colectivo; sin perjuicio de las funciones sectoriales de nivel nacional que se deriven de esta competencia compartida, conforme a la Ley de Bases de la Descentralización.
10. Ejercer la función de supervisión del servicio público de transporte provincial de su competencia, contando con el apoyo de la Policía Nacional.
11. Emitir opinión en la tramitación de las modificaciones al Plan de Rutas y el otorgamiento de concesiones o autorizaciones de ruta para la prestación del servicio de transporte urbano de pasajeros.
12. Programar la ejecución de inspecciones operativas a los vehículos de servicio público.
13. Emitir informes en las impugnaciones a Resoluciones administrativas para su procesamiento en primera instancia en asuntos de su competencia.
14. Proponer las resoluciones de sanción, en los procedimientos de fiscalización implementados de conformidad a las disposiciones legales y municipales pertinentes, en cumplimiento de sus funciones y atribuciones generales y específicas, conferidas por el presente Reglamento y la Ley Orgánica de Municipalidades.
15. Informar mensualmente sobre las estadísticas de imposición de sanciones y otros de su competencia.



16. Elaborar y mantener actualizado el padrón de vehículos de transporte urbano.
17. Evaluar los expedientes y emitir informes en los procedimientos de baja y sustitución vehicular de las empresas de transporte público de pasajeros y otros.
18. Evaluar expedientes y emitir informes a los procedimientos sobre modificación y/o ampliación de rutas.
19. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones y resoluciones de sanciones administrativas por transporte urbano.
20. Mantener actualizadas las estadísticas del Parque Automotor de Vehículos Menores que circulen en el radio urbano.
21. Velar por el cumplimiento de las normas de Control de Pesos y Medidas de vehículos de transporte que transitan por la red vial de la Provincia.
22. Implementar el parqueo vehicular en zonas determinadas, supervisando el cumplimiento de los respectivos contratos.
23. Efectuar el control de aire limpio de vehículos y promover la reconversión de combustible, para el uso de tecnología menos contaminante.
24. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Tránsito Vialidad y Transporte.

SUB GERENCIA DE CIRCULACIÓN DE TRÁNSITO

Artículo 107º.- La Sub Gerencia de Circulación de Tránsito, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, encargado de las actividades de circulación del tránsito.

Está a cargo de un Sub Gerente que depende jerárquicamente del Gerente de Tránsito Vialidad y Transporte.

Artículo 108º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Circulación de Tránsito las siguientes:

1. Planificar, instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización y semaforización para el tránsito urbano de peatones y vehículos de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades.
3. Formular, la memoria anual, de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.



4. Formular, su cronograma de gastos anual mensualizado, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Organizar, instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción.
6. Establecer medidas de seguridad vial y controlar su debido cumplimiento por parte de los transportistas y peatones.
7. Proponer las normas legales necesarias para el ejercicio de sus funciones, en el ámbito de su competencia.
8. Elaborar, viabilizar y ejecutar proyectos que mejoren el tránsito y circulación vial, con relación a la circulación permanente y fiestas costumbristas.
9. Organizar, promover, ejecutar y evaluar campañas y cursos de capacitación sobre educación vial para conductores y población en general, así como coordinar y supervisar los cursos desarrollados por las entidades educativas correspondientes.
10. Implementar, renovar, supervisar y administrar el mobiliario urbano para el tránsito vehicular y peatonal.
11. Mantener actualizada la información estadística básica de circulación terrestre.
12. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte.

SUB CAPÍTULO IV

GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO

Artículo 109°.- La Gerencia del Centro Histórico, es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, responsable de la gestión y conservación del Centro Histórico y de las Áreas Históricas de la ciudad del Cusco, así como la formulación e implementación de planes y proyectos específicos en función de las actividades productivas y sociales, de acuerdo a las políticas de desarrollo municipal, conservación del patrimonio cultural y natural, en armonía con las normas locales, nacionales e internacionales vigentes.

Está a cargo de un Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal

Artículo 110°.- Son funciones de la Gerencia del Centro Histórico:

1. Planificar, organizar, conducir y evaluar las políticas municipales en materia de conservación, organización del espacio físico y uso del suelo en el ámbito del Centro Histórico y Áreas Históricas.



2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, así como el Cuadro de Necesidades.
3. Formular, la memoria anual, de su dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Formular, su cronograma de gastos anual mensualizado, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Formular, organizar, conducir, evaluar y proponer el Plan Maestro del Centro Histórico de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial y Plan de Desarrollo Urbano.
6. Formular, conducir, evaluar y proponer planes específicos de desarrollo y conservación de Áreas Históricas en la Provincia del Cusco.
7. Elaborar, formular y evaluar los proyectos de revitalización, rehabilitación y renovación urbana en función de los requerimientos del Centro Histórico, Áreas Históricas y de influencia.
8. Proponer acuerdos, convenios y cesiones mutuas con otras municipalidades provinciales, distritales y otras instituciones tutelares para gestión y conservación del patrimonio cultural y natural.
9. Participar en el Plan Vial del Centro Histórico, en concordancia con el Plan Vial regional y nacional.
10. Formular, conducir, evaluar y proponer el Plan de Acciones de Conservación del Patrimonio Histórico Cultural y Paisajístico, en concordancia con el Plan Maestro del Centro Histórico del Cusco.
11. Elaborar programas de fomento de conservación, desarrollo socio económico y cultural.
12. Elaborar y proponer proyectos para la conservación de las zonas monumentales, de inmuebles declarados monumentos históricos, artísticos y de valoración cultural.
13. Administrar, sistematizar, dirigir, y mantener actualizado un archivo especializado con documentos urbanos específicos en zonas de interés arquitectónico, social, comercial, institucional, de tránsito, de política municipal. histórico, monumental, paisajístico y otros.
14. Controlar los programas y proyectos de vivienda en los asuntos que le compete, manteniendo un archivo catalogado e intangible de los planos generales del Centro Histórico, Áreas Históricas y de influencia, sus redes de servicios públicos, equipamiento social, monumentos arqueológicos, histórico artísticos en general de todos los asuntos de interés y necesidad para la ciudad.



15. Proponer proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y normas que regulen el desarrollo urbano, la protección del patrimonio cultural, natural y/o trámites administrativos de su competencia.
16. Proponer normas de construcción, técnicas y administrativas para la conservación del Centro Histórico.
17. Revisar, proponer, aprobar, visar y dar trámite según corresponda a los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones formulen las unidades orgánicas de la Gerencia de Centro Histórico.
18. Establecer, dar seguimiento y evaluar los índices de productividad y eficiencia en la ejecución e implementación de proyectos en el Centro Histórico del Cusco.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas vigentes respecto a la ejecución de obras públicas y privadas, el plan vial de señalización y otros en el Centro Histórico de Cusco.
20. Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos para el Centro Histórico.
21. Emitir Resoluciones en primera instancia de los procedimientos administrativos de su competencia, previo informe Técnico y Legal de su dependencia.
22. Otorgar Licencia de Obra en el Centro Histórico
23. Ser miembro conformante de las Unidades Especiales de Gestión y otras que coadyuven la administración del Centro Histórico de Cusco, áreas históricas y de influencia.
24. Las demás que le corresponde por mandato de la ley y las que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 111º.- Para el mejor cumplimiento de sus funciones, cuenta con la Sub Gerencia de Gestión del Centro Histórico.

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO

Artículo 112º.- La Sub Gerencia de Gestión del Centro Histórico de Cusco, es un órgano de tercer nivel organizacional, responsable de dirigir, gestionar y coordinar los planes, programas y proyectos relacionados al registro, investigación, conservación, difusión, fiscalización y protección del patrimonio histórico, cultural inmueble y paisajístico.

Está a cargo de un Sub Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Centro Histórico.



Artículo 113°.- La Sub Gerencia de Gestión del Centro Histórico tiene como funciones las siguientes:

1. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de conservación y preservación del patrimonio histórico, cultural y paisajístico del Centro Histórico del Cusco, Áreas Históricas y de influencia.
2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el cuadro de necesidades y la programación anual mensualizado de gastos.
3. Formular la memoria anual de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Proponer, organizar y mantener actualizada la información gráfica especializada con planos urbanos específicos y detallados.
5. Formular proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y normatividad técnico. administrativa que regule el desarrollo del Centro Histórico en forma coordinada con la Gerencia del Centro Histórico.
6. Formular proyectos de ordenanza para la protección urbana y del patrimonio cultural y natural en el Centro Histórico del Cusco, Áreas Históricas y de influencia.
7. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Provincial y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Mantener actualizada la Catalogación de Inmuebles del Centro Histórico del Cusco y formular convenios con las Municipalidades Distritales en lo que corresponda a sus Centros Históricos para efectos de catalogación.
9. Analizar la documentación y emitir opinión sobre la traza urbana edilicia, y los aspectos urbanísticos que permitan determinar los parámetros urbanístico-edificatorios de inmuebles que se ubican en los Centros Históricos de la provincia del Cusco.
10. Programar, coordinar e inspeccionar construcciones, adecuaciones, restauraciones, ampliaciones y otros concernientes a edificaciones y el ornato público, conforme a la normatividad vigente.
11. Planificar, organizar, verificar y dirigir las acciones relativas al otorgamiento de Licencias de construcción y edificaciones de acuerdo a su competencia.
12. Control y fiscalizar edificaciones, uso de suelos e instalaciones precarias y otros en el Centro Histórico del Cusco.
13. Formular parámetros urbanísticos edificatorios en el Centro Histórico del Cusco.
14. Otorgar autorizaciones de obras menores.



15. Velar por el uso de la propiedad inmueble en armonía con el bien común en el ámbito del Centro Histórico del Cusco, Áreas Históricas y de influencia.
16. Organizar y mantener actualizado el banco de proyectos para el Centro Histórico del Cusco, Áreas Históricas y de influencia.
17. Programar, coordinar, monitorear y evaluar las actividades inherentes al desarrollo de proyectos de infraestructura en el ámbito del Centro Histórico del Cusco, Áreas Históricas y de influencia.
18. Asesorar a la Alta Dirección, sobre estudios y proyectos dentro del ámbito del Centro Histórico del Cusco, Áreas Históricas y de influencia.
19. Proponer la construcción, restauración, remodelación, reconstrucción, mejoramiento, puesta en valor, ampliación, modificación o reforma de la infraestructura pública e inmuebles del Centro Histórico en estricta sujeción de los requisitos que establezcan la normatividad vigente.
20. Proponer convenios con las Municipalidades Distritales y entidades encargadas de tutelar el patrimonio, para la ejecución e implementación de proyectos en los Centros Históricos de la provincia del Cusco.
21. Concertar y formular los convenios o contratos a suscribir con la población organizada e instituciones, para la ejecución de proyectos de infraestructura en el Centro Histórico de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
22. Ejecutar en lo que corresponda los Planes específicos de Desarrollo del Centro Histórico y áreas de influencia.
23. Formular los estudios y proyectos en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública y acorde con los diferentes planes existentes.
24. Evaluar los proyectos presentados por las diferentes organizaciones vecinales y Comunidades Campesinas, que tengan injerencia en las aéreas históricas.
25. Emitir opinión sobre habitabilidad, estado ruinoso de inmuebles, conformidad de ejecución e implementación de proyectos y otros de carácter técnico de su competencia.
26. Las demás que le corresponde por mandato de la ley y las que le asigne la Gerencia del Centro Histórico.

SUB CAPÍTULO V

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

Artículo 114º.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales, es el órgano encargado de desarrollar las actividades relacionadas con la Promoción del Desarrollo Económico, así como la Promoción de la Micro y Pequeña Empresa,



actividades del Comercio, Industria, Artesanías y de los Servicios Municipales, en el ámbito de su competencia y dentro del marco de los dispositivos legales aplicables.

Esta a cargo de un Gerente, quien depende del Gerente Municipal.

Artículo 115°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales, las siguientes:

1. Proponer la aprobación y controlar la ejecución de los planes operativos de las unidades orgánicas que conforman la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales.
2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades.
3. Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Formular su cronograma de gatos anual mensualizado, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Proponer políticas, lineamientos y estrategias vinculadas con la promoción del desarrollo económico, promoción a las Micro y Pequeñas Empresas, Comercio Industria y Artesanías con la regulación, formalización de cada una de las actividades y el otorgamiento de Licencias de Funcionamiento.
6. Supervisar el cumplimiento de las políticas y estrategias de promoción de la inversión privada.
7. Concertar con el sector privado la orientación de la inversión pública necesaria para la promoción de la inversión privada.
8. Supervisar las actividades vinculadas con el desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial.
9. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, a los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Desarrollo Económico. y Servicios Municipales.
10. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda; así como los encargos legales asignados.
11. Promover y ejecutar proyectos de inversión conforme a su competencia.
12. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas sobre la normatividad del área.
13. Resolver administrativamente en primera instancia los procedimientos administrativos de su competencia, previo informe Técnico y Legal de su



dependencia.

14. Emitir .Resoluciones Gerenciales en procedimientos administrativos y de sanción, de su competencia, previo informe Técnico y Legal de su dependencia.
15. Sancionar la adulteración de los alimentos y productos que se comercializan, así como los pesos, medidas y condiciones organolépticas en el expendio de los productos al consumidor, previo informe Técnico de la Sub Gerencia de Comercio, Industria y Artesanía y Legal de su dependencia.
16. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

Artículo 116°.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales para el cumplimiento de sus funciones tiene la estructura siguiente:

- Sub Gerencia de Promoción de la Micro y Pequeña Empresa
- Sub Gerencia de Comercio, Industria y Artesanía.
- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Municipales
- Sub Gerencia de Camal Municipal

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Artículo 117°.- La Sub Gerencia de Promoción de la Micro y Pequeña Empresa, es el órgano responsable de promover la generación de empleo mediante el desarrollo y concertación de las acciones necesarias en apoyo al desarrollo sostenido y competitivo de las micro y pequeña empresa, a través de la provisión de información sobre mercados, formación gerencial, asistencia técnica, fuentes de financiamiento, idear nuevas herramientas de actuación y facilitar el acceso a nuevos mercados globales.

Esta a cargo de un Sub Gerente quien depende del Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales.

Artículo 118°.- Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Promoción de la Micro y Pequeña Empresa las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con la promoción de la generación del empleo y del desarrollo sostenido de la micro y pequeña empresa.
2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
3. Formular, la memoria anual de acuerdo a su dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Formular su cronograma de gastos anual mensualizado, de acuerdo a la normatividad vigente.



5. Diseñar y ejecutar un plan estratégico y planes operativos anuales en base a las necesidades de las pequeñas y microempresas de la Provincia del Cusco, con la participación de los agentes involucrados e implementarlos de acuerdo a los recursos disponibles.
6. Formular, coordinar y ejecutar alianzas estratégicas con empresas, instituciones públicas y privadas y otros agentes económicos, para promover la generación de empleo a favor de las micro y pequeñas empresas de la Provincia del Cusco.
7. Diseñar, programar y ejecutar planes de capacitación que fortalezcan las capacidades de los empresarios de las micro y pequeñas empresas.
8. Desarrollar actividades de capacitación, provisión de información y transferencia tecnológica para fomentar la formación profesional de los recursos humanos de las micro y pequeñas empresas de la Provincia del Cusco.
9. Coordinar y ejecutar alianzas estratégicas con empresas, instituciones públicas y privadas y otros agentes económicos, para la promoción de la pequeña y micro empresa, su capacitación y formación profesional, promoviendo la normalización y certificación de competencias laborales en la provincia del Cusco.
10. Coordinar la oferta de formación profesional y los programas de orientación laboral y ocupacional que brindan las entidades públicas y privadas; así mismo, supervisar los sistemas de intermediación laboral en la provincia y su articulación con el sistema.
11. Implementar acciones con las entidades financieras del medio para apoyar a la micro y pequeña empresa de la provincia del Cusco.
12. Fomentar la constitución y formalización de las micro y pequeñas empresas, mediante mecanismos de asistencia técnica.
13. Fomentar la participación en eventos empresariales, ferias, exposiciones, ruedas de negocios y otras actividades afines, para promover y desarrollar las micro y pequeñas empresas de la Provincia del Cusco.
14. Identificar e implementar estrategias de promoción de las actividades económicas de las micro y pequeñas empresas en la provincia del Cusco.
15. Promover en los mercados locales, regionales e internacionales los productos de la micro y pequeña empresa.
16. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de la micro y pequeña empresa.
17. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales



SUB GERENCIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ARTESANIA

Artículo 119°.- La Sub Gerencia de Comercio, Industria y Artesanía es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, encargado de programar, dirigir, y controlar la ejecución de las actividades de comercialización.

Está a cargo de un Sub Gerente, quién depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales.

Artículo 120°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Comercio, Industria y Artesanía las siguientes:

1. Planificar, coordinar, dirigir, promocionar y supervisar el desarrollo del sector Comercio, Industria y Artesanía.
2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades
3. Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Formular su cronograma de gastos anual mensualizado, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Ejecutar el trámite previo para el otorgamiento de Licencias de Funcionamiento para la apertura de establecimientos comerciales, industriales, artesanales, profesionales y otros.
6. Proponer a la Gerencia, el cambio o ampliación de giro, cierre temporal, cese o cierre de actividades comerciales, profesionales, industriales y artesanales, así como el retiro de elementos publicitarios, en lugares no autorizados.
7. Efectuar el seguimiento de los expedientes derivados a la Oficina de Cobranza Coactiva, para su ejecución oportuna.
8. Establecer los mecanismos de defensa del consumidor a través del control y regulación del comercio informal, en coordinación con los organismos especializados.
9. Promover la organización de festivales, congresos, ruedas de negocio y programas de servicios financieros y no financieros para los empresarios locales.
10. Proponer y aplicar medidas para disminuir el comercio informal.
11. Mantener actualizada la información y el archivo especializado en forma digital y documentada relacionada a las actividades comerciales, industriales y artesanales.



12. Apoyar las actividades del empresariado industrial de la provincia brindando información económica, capacitación técnica o especializada que facilite el acceso al mercado la tecnología y otros campos, a fin de mejorar la competitividad, en alianza con otros agentes de servicios empresariales y no empresariales.
13. Coordinar y concertar con organismos del sector publico privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del empleo y del desarrollo de la industria en la provincia.
14. Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución y formación de empresas dedicadas a la industria.
15. Fomentar y organizar en coordinación con las empresas dedicadas a la actividad industrial, todo tipo de campañas que promuevan la competitividad de las empresas y propicien la participación masiva de la población.
16. Mejorar y facilitar las posibilidades de inserción en el mercado laboral existente del sector industria, a la población de la Provincia del Cusco.
17. Implementar mecanismos de Identificación de personas emprendedoras de la provincia para apoyarlos en la implementación y/o consolidación de su industria.
18. Promover el desarrollo de una cultura organizacional y emprendedora orientada al sector comercio, industria y artesanal.
19. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
20. Emitir informes técnicos de su competencia, para la respectiva emisión de Resoluciones de Gerencia en casos de procedimientos sancionadores.
21. Coordinar, planificar, controlar y evaluar las actividades referidas a la administración de mercados, en coordinación con los organismos especializados.
22. Otras que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales.

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS MUNICIPALES

Artículo 121º.- La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Municipales, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de Programar, ejecutar, dirigir, promover, supervisar, organizar, difundir, y evaluar los diferentes servicios que presta la Municipalidad, referidos al registro del estado civil, servicio de hospedaje, inspecciones municipales y seguridad ciudadana, para el bienestar de la población.



Está a cargo de un Sub Gerente, quién depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales.

Artículo 122º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Municipales las siguientes:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas a las unidades a su cargo.
2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades
3. Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Formular, el cronograma de gastos anual mensualizado, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Cumplir y hacer cumplir el Régimen de Administración de los Servicios Públicos locales en los que le compete.
6. Proponer a la Gerencia la celebración de Convenios de Cooperación Local y Nacional y Convenios Interinstitucionales en asuntos de su competencia.
7. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Identificación y Estado Civil.
8. Organizar, actualizar y controlar el Archivo de Registro Civil de la Municipalidad.
9. Llevar la estadística de los servicios a su cargo.
10. Programar y realizar matrimonios ordinarios y masivos y remitir las actas correspondientes al RENIEC para su registro correspondiente.
11. Mantener actualizada la información y el archivo especializado en forma digital y documentada, relacionada a las actividades realizadas.
12. Dirigir, supervisar y evaluar el buen funcionamiento y prestación de servicios del Albergue Municipal.
13. Establecer un Sistema Provincial de Seguridad Ciudadana con participación de la Sociedad Civil y de la Policía Nacional.
14. Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana
15. Coordinar la formulación y ejecución de los planes, programas y/o proyectos de Seguridad Ciudadana



16. Mantener estrecha coordinación con las instituciones responsables de mantener el orden, control de actos que atenten contra la seguridad y prevención del delito.
17. Coordinar con la Fiscalía de Prevención del Delito y las Comisarías, para la ejecución de operativos de prevención.
18. Coordinar con la Policía Nacional y el Ministerio Público para la ejecución de operativos destinados a garantizar la seguridad pública.
19. Planificar, dirigir, coordinar, controlar y proteger a la comunidad de actos que atenten contra la moral y buenas costumbres así como de la seguridad ciudadana.
20. Velar por el óptimo servicio para el cumplimiento del Plan Operativo de Patrullaje a Pie y Motorizado.
21. Controlar el buen funcionamiento del Centro de Control de Operaciones de las cámaras de video vigilancia, para brindar auxilio y protección a la colectividad.
22. Mantener actualizada la información y el archivo especializado en forma digital y documentada relacionada a las actividades realizadas.
23. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales.

SUB GERENCIA DE CAMAL MUNICIPAL

Artículo 123º.- La Sub Gerencia de Camal Municipal, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de Programar, ejecutar, dirigir, promover, organizar, y evaluar el servicio que presta la Municipalidad, en el Camal Municipal, para el bienestar de la población.

Está a cargo de un Sub Gerente, quién depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales.

Artículo 124º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Camal Municipal las siguientes:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas a las unidades a su cargo.
2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades
3. Formular, la memoria anual de la dependencia.
4. Formular, el cronograma de gastos anual mensualizado, de acuerdo a la normatividad vigente.



5. Propender el Incremento de la captación de recursos económicos, mejorando la calidad de servicios del Camal Municipal, mediante la formulación de proyectos de inversión pública que propicien la modernización de su infraestructura.
6. Brindar a los comerciantes ganaderos, el servicio de beneficio de ganado de manera eficiente e inocua.
7. Garantizar que la población adquiera carne apta para el consumo humano.
8. Cumplir con el Reglamento Tecnológico de Carnes del SENASA
9. Mantener actualizada la información y el archivo especializado en forma digital y documentada relacionada a las actividades realizadas.
10. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales

SUB CAPÍTULO VI

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

Artículo 125°.- La Gerencia de Desarrollo Humano y Social, es un órgano de línea de segundo nivel organizacional. Desarrolla actividades conducentes a mejorar la calidad de vida de la persona, mejoramiento de las condiciones de vida del menor en estado de abandono, de los jóvenes, de la persona con discapacidad, del adulto mayor, de la niñez, de la mujer, la familia y la prestación de servicios de salud a través de la promoción de salud en aspectos preventivos.

Está a cargo de un Gerente quién depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 126°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Humano y Social las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, evaluar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo humano y social, orientadas a mejorar la calidad de vida de las personas vulnerables y grupos de riesgo, dentro del marco de las políticas de desarrollo poblacional en el ámbito local.
2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades
3. Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Formular su cronograma del gasto anual mensualizado, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Proponer políticas y estrategias en materia de desarrollo social, orientadas a mejorar las condiciones de vida de la población.



6. Coordinar, Supervisar y Controlar las acciones del servicio de salud preventiva, así como otorgar certificación sanitaria de los servicios que demanda la población.
7. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar actividades y programas locales de asistencia, relacionadas con la promoción de la población vulnerable como: niñas, niños, mujeres, adultos, adultos mayores, personas con discapacidad, adolescentes y jóvenes en situación de riesgo.
8. Elaborar y proponer políticas locales de protección y atención a la población en riesgo.
9. Promover la participación ciudadana en la planificación, gestión y control de los proyectos y programas de desarrollo e inversión social orientado al desarrollo de capacidades.
10. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los programas de Asistencia Alimentaria en la Provincia del Cusco.
11. Planear, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades de los programas de complementación alimentaria, Hogares, Albergues, Pan TBC, Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) y otros.
12. Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a sus funciones y competencias.
13. Revisar los expedientes técnicos a ser ejecutados por su Gerencia, a través de sus respectivos órganos estructurales.
14. Controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento y gestión de la Sociedad de Beneficencia Pública del Cusco.
15. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 127°.- La Gerencia de Desarrollo Humano y Social, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones tiene establecido la estructura siguiente:

- Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche.
- Sub Gerencia de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente.
- Sub Gerencia Municipal de Apoyo a la Persona con Discapacidad (OMAPED).
- Sub Gerencia de la Mujer, Juventud y Participación Ciudadana.
- Sub Gerencia de Atención Integral a la Familia.

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y VASO DE LECHE

Artículo 128°.- La Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de conducir los programas de asistencia alimentaria para los beneficiarios empadronados de la Provincia de Cusco.



Está a cargo de un Sub Gerente, quién depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Humano y Social.

Artículo 129°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche las siguientes:

1. Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con los Programas de Complementación Alimentaria y Programa del Vaso de Leche (PVL), en sus fases de: focalización, empadronamiento, programación y distribución de las raciones alimentarias, supervisión y evaluación de los resultados.
2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
3. Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Focalizar y registrar en el RUBEN, RUB Y SISFHO, a los beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria.
5. Participar en los concursos y/o licitaciones públicas de adquisiciones de alimentos para los programas sociales de asistencia alimentaria.
6. Monitorear a nivel de los Comités Locales y de Base, la correcta distribución de los alimentos a los beneficiarios debidamente empadronados.
7. Trabajar coordinadamente con el Comité de Gestión, Comité de Administración e instituciones beneficiarias de los programas.
8. Informar a la CONTRALORÍA General de la República, al Órgano de Control y otras instituciones que soliciten información referente a la gestión de los programas sociales de asistencia alimentaria.
9. Promover y concertar con la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales de asistencia alimentaria.
10. Proponer, organizar y ejecutar los proyectos socioeconómicos, a fin de implementar los programas de promoción social.
11. Ejecutar programas locales de lucha contra la pobreza, de asistencia social, de protección y apoyo a la población, priorizando a la población vulnerable y en riesgo.
12. Realizar cursos de fortalecimiento de capacidades humanas, dirigido a los beneficiarios de los programas a su cargo.
13. Supervisar diariamente, mediante los Coordinadores de Campo, la prestación de los Servicios Alimentarios.



14. Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano y Social.

SUB GERENCIA DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE

Artículo 130°.- La Sub Gerencia de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, encargado de la coordinación de las actividades de carácter de protección, a mejorar la calidad de vida de niños, niñas, adolescentes y mujeres, cuyos derechos hayan sido vulnerados y que constituyen población en riesgo.

Está a cargo de un Sub Gerente, quién depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Humano y Social.

Artículo 131°.- Son funciones de la Sub Gerencia de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente, las siguientes:

1. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas.
2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
3. Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Intervenir en el caso que los derechos de los niños y/o adolescentes se encuentren amenazados o vulnerados.
5. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos, colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales abiertos sobre estas materias.
6. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
7. Orientar programas en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
8. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.
9. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por falta y delitos en agravio de los niños, adolescentes a intervenir en su defensa.
10. Ofrecer atención gratuita y confidencial de casos de alimentos, régimen de visitas, maltrato, violencia familiar, reconocimiento voluntario de filiación, y en general, situaciones que afecten los derechos de los niños, niñas, adolescentes y a la familia.



11. Realizar difusión y capacitación sobre los derechos del niño, niña, adolescente y de la mujer.
12. Impulsar actividades preventivas y de movilización social por los derechos del niño, niña, adolescente.
13. Coordinar permanentemente con instituciones y organizaciones locales para atender los problemas de los niños, niñas, adolescentes y la familia.
14. Denunciar delitos en agravio a los niños, niñas, adolescentes y mujeres.
15. Evaluar periódicamente los casos atendidos y verificar los logros a favor de la persona usuaria.
16. Otras funciones que le delegue la Gerencia de Desarrollo Humano y Social.

**SUB GERENCIA MUNICIPAL DE APOYO A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD
(OMAPED)**

Artículo 132º.- La Sub Gerencia de Apoyo a la Persona con Discapacidad, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, encargado de la coordinación de las actividades de carácter de protección a las personas con discapacidad, cuyos derechos hayan sido vulnerados.

Está a cargo de un Sub Gerente, quién depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Humano y Social.

Artículo 133º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Apoyo a la Persona con Discapacidad las siguientes:

1. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades técnico administrativas que le corresponden.
2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
3. Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Realizar campañas de prevención, diagnóstico y certificación de la discapacidad en coordinación con el Ministerio de Salud, ESSALUD, CONADIS y demás organismos.
5. Realizar talleres de información sobre temas de prevención de la discapacidad en especial a las madres gestantes.
6. Orientar a las personas con habilidades diferentes y a sus familiares sobre programas de habilitación integral a través de foros, seminarios y otros eventos.



7. Convocar a las instituciones públicas y privadas de la Provincia del Cusco para la creación de un banco de ayuda en biomecánicas que requieren las personas con habilidades diferentes.
8. Propiciar la celebración de acuerdos y convenios de cooperación interinstitucional con los centros de salud y rehabilitación de la provincia del Cusco.
9. Comunicar a las autoridades pertinentes la discriminación a personas con habilidades diferentes en los programas de salud y alimentación del estado.
10. Elaborar planes de capacitación dirigidos a los docentes de colegios e instituciones educativas a fin de propiciar la sensibilización de los derechos de las personas con discapacidad.
11. Propiciar la implementación en las bibliotecas del sistema Braille, así como elementos que permitan la lectura visual, auditiva o parálisis motora.
12. Propiciar la celebración de acuerdos y convenios de apoyo con centros de Educación Técnica y Superior con la finalidad de promover la capacitación técnica y superior para las personas con habilidades diferentes promoviendo tarifas especiales y becas educativas.
13. Efectuar campañas de sensibilización sobre el tema de discapacidad tanto al interior de la municipalidad con sus propios funcionarios y servidores así como a la comunidad.
14. Elaborar una base de datos que permita identificar el número de personas con habilidades diferentes, sexo, edad, tipo de discapacidad, situación socio-económica y otros datos determinantes.
15. Coordinar con los organismos de la institución sobre el diseño urbano, eliminando todo tipo de barreras arquitectónicas y urbanísticas a fin de facilitar el desplazamiento de las personas con discapacidad y teniendo en consideración las normas vigentes sobre adecuación urbanística y arquitectónica.
16. Fomentar la participación de los familiares, organizaciones y otros que trabajan en beneficio de personas con habilidades diferentes.
17. Hacer cumplir las normas en beneficio de personas con habilidades diferentes y otras acciones adicionales.
18. Otras funciones que le delegue la Gerencia de Desarrollo Humano y Social.

SUB GERENCIA DE LA MUJER, JUVENTUD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 134º.- La Sub Gerencia de la Mujer, Juventud y Participación Ciudadana, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de coordinar,



promover la formalización, organización, capacitación y trabajo en conjunto de organizaciones de mujeres, jóvenes y otras organizaciones de la sociedad civil.

Está a cargo de un Sub Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Humano y Social.

Artículo 135º.- Son funciones de la Sub Gerencia de la Mujer, Juventud y Participación Ciudadana, las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar, monitorear, controlar y evaluar políticas, planes, programas, proyectos, servicios y actividades, para las organizaciones sociales de base, organizaciones juveniles y demás organizaciones.
2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
3. Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Promover la organización, formalización e inscripción en el registro correspondiente de las organizaciones de mujeres, jóvenes y de la sociedad civil.
5. Registrar y reconocer a las organizaciones de pobladores, organizaciones sociales de base y demás organizaciones del distrito, de acuerdo a las normas legales vigentes y mantener actualizado el registro.
6. Efectuar acciones orientadas a resolver conflictos e impugnaciones que se presentan en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones de mujeres, jóvenes y sociedad civil.
7. Proponer las políticas, las estrategias y los reglamentos necesarios para promover y apoyar la participación de las mujeres, jóvenes y sociedad civil en el desarrollo local.
8. Incentivar el liderazgo y protagonismo de los jóvenes y de las organizaciones sociales de base en los espacios públicos; así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del Gobierno Local.
9. Promover las oportunidades de vinculación laboral de los jóvenes y las organizaciones sociales de base, principalmente a través de la formación y capacitación para el trabajo y la implementación de iniciativas productivas.
10. Asesorar a dirigentes y miembros de organizaciones en aspectos de su competencia, que coadyuven a dar continuidad a los programas ya establecidos.
11. Proponer la aprobación y controlar la ejecución de los planes operativos de las unidades orgánicas que conforman la Sub Gerencia de la Mujer, Juventud y Participación Ciudadana.



12. Desarrollar acciones de promoción vecinal y apoyar las iniciativas de las organizaciones de mujeres, jóvenes y sociedad civil, promoviendo su coordinación con las diferentes instancias técnicas y financieras de la Municipalidad.
13. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos humanos.
14. Proponer convenios interinstitucionales a nivel nacional e internacional a fin de fortalecer los mecanismos de participación vecinal.
15. Cumplir con las disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, en la parte que le corresponda; así como los encargos legales asignados.
16. Promover la Participación en la formulación de los Planes de Desarrollo a nivel Distrital y Provincial en coordinación con los vecinos, identificando y priorizando las áreas críticas, los ejes estratégicos, programas y proyectos que permitan enriquecer la Gestión Municipal.
17. Coordinar con entidades del sector público y privado, acciones que conlleven la ejecución de los planes y proyectos que ejecute la Municipalidad con las organizaciones vecinales.
18. Otras funciones que le delegue la Gerencia de Desarrollo Humano y Social.

SUB GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA

Artículo 136°.- La Sub Gerencia de Atención Integral a la Familia, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de la atención a niñas, niños, adolescentes, adultos y adultos mayores en situación de vulnerabilidad y/o riesgo social, desarrollando diversos servicios de prevención y promoción familiar orientado al desarrollo de capacidades y competencias.

Está a cargo de un Sub Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Humano y Social.

Artículo 137°.- Son funciones de la La Sub Gerencia de Atención Integral a la Familia, las siguientes:

1. Programar, dirigir y ejecutar la promoción de integración de la familia.
2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
3. Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.



4. Ejecutar el programa de mejorar la nutrición y del servicio de cuidado diurno a niños y niñas en situación de pobreza, pobreza extrema o riesgo social.
5. Fortalecimiento del desarrollo humano del adolescente.
6. Promover la creación de Clubes del Adulto Mayor así como supervisar y apoyar en el trabajo de los referidos Clubes.
7. Promover el comportamiento de hábitos de urbanidad y comportamiento social a niños, niñas, adolescentes y adultos, mediante Talleres Socio Formativos.
8. Promover la Alfabetización de los adultos y adultos mayores.
9. Prestar servicio de Consejería Familiar a las familias en situación de vulnerabilidad o riesgo social.
10. Crear Centros Comunales Familiares, como extensión de los servicios de atención que presta el CEDIF.
11. Otras funciones que le delega la Gerencia de Desarrollo Humano y Social

SUB CAPÍTULO VII

GERENCIA DE TURISMO, CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE

Artículo 138°.- La Gerencia de Turismo, Cultura, Educación y Deporte, es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, responsable de supervisar, conducir, planificar y administrar las actividades de cultura, turismo, educación y deporte de su competencia, en concordancia con la política general del gobierno y los planes sectoriales y las directivas relacionadas a sus actividades.

Está a cargo de un Gerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 139°.- Son funciones de la Gerencia de Turismo, Cultura, Educación y Deporte, las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a las actividades de Turismo, Educación, Cultura y Deporte.
2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades y la programación anual mensualizada de gastos.
3. Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Coadyuvar en la formulación de estrategias y programas en materia de turismo, educación, cultura y deporte.
5. Organizar y promover el arte, espacios culturales, bibliotecas, teatros y talleres



de arte, así como actividades deportivas en la provincia del Cusco.

6. Promover la difusión del patrimonio cultural, material e inmaterial de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, tradiciones y costumbres.
7. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y conservación del patrimonio cultural.
8. Promover, coordinar y fomentar espacios de participación cultural, educativa, deportiva, recreacional, y de desarrollo social en la localidad.
9. Dirigir, supervisar y evaluar el buen funcionamiento y prestación de servicios de la Biblioteca Municipal, Museo de Arte Contemporáneo, Centro de Convenciones, Teatro Municipal, Capilla de San Bernardo, Centros Recreacionales, y todos los que se destinará para la difusión y promoción de la cultura, en forma directa.
10. Promover la preservación y conservación de la cultura viva y fortalecer la identidad cultural de la población.
11. Proponer a la Gerencia Municipal la celebración de convenios de Cooperación Nacional e Internacional y Convenios Interinstitucionales, en asuntos de su competencia.
12. Promover y difundir el arte y la cultura, a través de las dependencias que la conforman.
13. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades y servicios relacionados al turismo en cooperación con las entidades competentes.
14. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo
15. Promover actividades recreacionales diversas, en coordinación con entidades relacionadas a la actividad deportiva.
16. Fomentar y sensibilizar el turismo, en cooperación con las entidades competentes.
17. Apoyar la promoción de circuitos turísticos no tradicionales.
18. Promover el funcionamiento de fuentes de información turística en lugares estratégicos de lugares de afluencia turística con la instalación de counters y casetas de información turística.
19. Proponer proyectos de Ordenanzas y Acuerdos Municipales en asuntos de su competencia.
20. Emitir Resoluciones sancionadoras de Gerencia, en primera instancia, con sujeción a las leyes, ordenanzas y normas legales de su competencia, previo



informe Técnico y Legal de su dependencia.

21. Otras funciones que le delegue la Gerencia Municipal.

Artículo 140°.- La Gerencia de Turismo, Cultura, Educación y Deporte, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, cuenta con la estructura siguiente:

- Sub Gerencia de Turismo y Cultura
- Sub Gerencia de Educación y Deporte

SUB GERENCIA DE TURISMO Y CULTURA

Artículo 141°.- La Sub Gerencia de Turismo y Cultura es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, encargado de las actividades de turismo y cultura.

Está a cargo de un Sub Gerente, que depende del Gerente de Turismo, Cultura, Educación y Deporte.

Artículo 142°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Turismo y Cultura las siguientes:

1. Promover y difundir el arte y la cultura, a través de las dependencias que la conforman.
2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades.
3. Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Formular su cronograma de gastos anual mensualizado, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas y talleres de arte en la provincia del Cusco.
6. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población cusqueña.
7. Ejecutar planes de desarrollo municipal de su competencia, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.
8. Conducir, orientar, evaluar y supervisar el Centro de Convenciones, Teatro Municipal y los Museos.
9. Programar dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas al turismo y los servicios destinados a ese fin y organizar en cooperación con las entidades competentes programas turísticos de interés social.
10. Apoyar la difusión de circuitos turísticos no tradicionales.



11. Coordinar acciones de seguridad y protección al turista a través del cuerpo de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad del Cusco y en coordinación con la Policía Nacional del Perú, promoviendo una adecuada asistencia y orientación
12. Promover el funcionamiento de fuentes de información turística en lugares estratégicos de lugares de afluencia turística con la instalación de counters y casetas de información turística.
13. Promover la formación de clubes juveniles de turismo, para realizar actividades de formación, difusión, promoción y toma de conciencia del patrimonio cultural y natural.
14. Fomentar y sensibilizar el turismo, en coordinación con las entidades competentes.
15. Otras funciones que le delegue la Gerencia de Turismo, Cultura, Educación y Deporte.

SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

Artículo 143º.- La Sub Gerencia de Educación y Deporte, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, encargado de las actividades de educación y deporte.

Está a cargo de un Sub Gerente, que depende del Gerente de Turismo, Cultura, Educación y Deporte.

Artículo 144º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Educación y Deporte las siguientes:

1. Promover y difundir la educación y el deporte, a través de las dependencias que la conforman.
2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades.
3. Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Formular su cronograma de gastos anual mensualizado, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y de la población en general
6. Promover actividades recreacionales diversas
7. Proponer las regulaciones para la concesión y uso de las instalaciones deportivas y recreativas de propiedad municipal.



8. Ejecutar planes de desarrollo municipal de su competencia, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.
9. Promover la formación de clubes juveniles deportivos.
10. Otras funciones que le delegue la Gerencia de Turismo, Cultura, Educación y Deporte.

SUB CAPITULO VIII

GERENCIA DEL MEDIO AMBIENTE

Artículo 145°.- La Gerencia del Medio Ambiente, es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, responsable de supervisar, conducir, planificar y administrar las actividades de medio Ambiente, en concordancia con la política general del gobierno y los planes sectoriales y las directivas relacionadas a sus actividades.

Está a cargo de un Gerente, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 146°.- Son funciones de la Gerencia del Medio Ambiente las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a las actividades de Medio Ambiente.
2. Proponer, ejecutar y evaluar el cumplimiento de los lineamientos de Política del Ornato Público y la Gestión Ambiental, para la conservación de los recursos, aire, agua, suelo, cobertura vegetal, parques, fuentes ornamentales, y de educación ambiental.
3. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, su Cuadro de Necesidades y la programación anual mensualizada de gastos.
4. Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Coadyuvar en la formulación de estrategias y programas en materia de medio ambiente.
6. Liderar el diseño e implementación de un sistema de gestión ambiental para la provincia del Cusco.
7. Proponer actividades a realizarse por las dependencias pertenecientes a la Gerencia.
8. Liderar la elaboración de propuestas relacionadas por la mejor conservación del Medio Ambiente.



9. Proponer alianzas estratégicas interinstitucionales referentes al Medio Ambiente.
10. Proponer procesos para la obtención de cooperación internacional, técnica y financiera a nivel de instancias nacionales e internacionales referente al Medio Ambiente.
11. Mantener limpia la ciudad en el ámbito que le corresponda.
12. Liderar el acceso al Saneamiento Ambiental Básico.
13. Otras funciones que le delegue la Gerencia Municipal.

Artículo 147°.- La Gerencia del Medio Ambiente, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, cuenta con la estructura siguiente:

- Sub Gerencia de Gestión Ambiental
- Sub Gerencia de Saneamiento Ambiental

SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 148°.- La Sub Gerencia de Gestión Ambiental, es un órgano de tercer nivel organizacional, responsable de supervisar, conducir y monitorear la gestión del medio ambiente y el Ornato Público de la ciudad.

Está a cargo de un Sub Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente del Medio Ambiente.

Artículo 149°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental las siguientes:

1. Proponer, ejecutar y evaluar el cumplimiento de los lineamientos de Política Ambiental y del Ornato Público, para la conservación de los recursos, aire, agua, suelo, cobertura vegetal, educación ambiental y la conservación de parques, jardines y fuentes ornamentales.
2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades.
3. Formular, la memoria anual de su dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Formular su programación anual mensualizada de gastos de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Participar en la planificación integral del desarrollo local, y el ordenamiento territorial a nivel provincial con respecto al sector ambiental.
6. Formular, ejecutar y monitorear el sistema ambiental local, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.



7. Promover la cultura ambiental, mediante la educación para la preservación del ambiente y campañas educativas sobre contaminación ambiental.
8. Conducir los procesos de educación y sensibilización a la población, promoviendo la participación ciudadana en actividades medioambientales.
9. Desarrollar campamentos con la participación de los Clubs Ecologistas, con el fin de lograr una interacción armónica con la flora y fauna, tendientes a la conservación del medio ambiente.
10. Realizar intercambios de experiencias con jóvenes y dirigentes vecinales con el fin de elevar el nivel de conciencia ambiental
11. Coordinar, implementar y conducir las acciones de participación vecinal, para la conservación del medio ambiente.
12. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
13. Coordinar con los diversos niveles de Gobierno Nacional, Regional y Sectorial, la aplicación de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del Sistema Nacional y Regional de Gestión Ambiental.
14. Participar y apoyar a las comisiones ambientales regionales.
15. Evaluar la contaminación ambiental en el suelo, atmósfera y aguas, detectando las fuentes y agentes contaminantes y midiendo el impacto ecológico.
16. Proteger la salud pública a través de la implementación y monitoreo de programas que garanticen la disminución de la contaminación ambiental como: polución atmosférica, acústicos, visual y otros.
17. Elaborar, implementar y monitorear un plan de educación y sensibilización ambiental a nivel de la provincial.
18. Coordinar, programar, dirigir y controlar acciones relacionadas a la implementación y conservación de los parques, jardines y fuentes ornamentales.
19. Promover la recuperación de parques, jardines botánicos, bosques naturales de su competencia.
20. Coordinar la recuperación, mejoramiento y mantenimiento de las fuentes ornamentales y sistemas de riego de la ciudad.
21. Conducir y supervisar los viveros municipales, promoviendo y apoyando la reforestación de áreas verdes y zonas degradadas.
22. Administrar el registro de las Juntas Administradora de Servicios de Saneamiento, conforme a ley.



23. Otras que le asigne el Gerente del Medio Ambiente.

SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

Artículo 150°.- La Sub Gerencia de Saneamiento Ambiental, es un órgano de tercer nivel organizacional, responsable de supervisar, conducir y monitorear la gestión del saneamiento ambiental de la ciudad.

Está a cargo de un Sub Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente del Medio Ambiente.

Artículo 151°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Saneamiento Ambiental las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar el recojo de residuos sólidos en el distrito de Cusco, así como el transporte, disposición final y tratamiento de estos.
2. Prestar el servicio de Limpieza Pública, en forma directa o a través de terceros.
3. Elaborar, actualizar y vigilar el Banco de Datos de información de los usuarios y/o beneficiarios del servicio de Limpieza Pública.
4. Proponer la modificación o regulación de las normas municipales relacionadas a la implementación del arbitrio, así como difundir su contenido.
5. Prestar el servicio de Limpieza Pública en otros distritos de la Provincia del Cusco que lo soliciten, previa suscripción de convenios correspondientes.
6. Liderar la elaboración de propuestas relacionadas con la mejora y conservación de los servicios básicos de saneamiento en la Provincia del Cusco.
7. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades.
8. Formular, la memoria anual de su dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Formular su programación anual mensualizada de gastos de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Administrar los rellenos sanitarios municipales de conformidad con las regulaciones vigentes.
11. Administrar y controlar la Planta de Transferencia.
12. Formular, la memoria anual de su dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.



13. Formular su cronograma de gastos, anual mensualizado, de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Proponer mecanismos y procedimientos tendientes a mejorar la recaudación y simplificar los procedimientos administrativos.
15. Infundir a la comunidad actitudes ecológicas para la conservación de los recursos hídricos
16. Inculcar la optimización de los servicios de saneamiento básico ambiental.
17. Proponer la implementación de alianzas estratégicas con instituciones relacionadas al saneamiento básico.
18. Coordinar la implementación de las Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento (JASS).
19. Administrar el registro de las Juntas Administradora de Servicios de Saneamiento, conforme a ley.
20. Otras que le asigne el Gerente del Medio Ambiente

CAPÍTULO X

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

SUB CAPÍTULO I

OFICINA EJECUTIVA DEL COMITÉ DE SERVICIOS INTEGRADOS TURÍSTICOS CULTURALES DEL CUSCO

Artículo 152º.- La Oficina Ejecutiva del Comité de Servicios Integrados Turísticos Culturales del Cusco, es responsable de administrar y distribuir, con exclusividad el Boleto Turístico del Cusco, el cual está integrado por bienes del Patrimonio de la Nación de propiedad pública, considerados aptos para integrar circuitos o corredores turísticos en las circunscripciones territoriales de las Municipalidades Provinciales y Distritales del Departamento del Cusco.

En cumplimiento de su objetivo social y dentro del marco legal vigente, puede desarrollar, imprimir, operar, distribuir, transferir a título oneroso o gratuito el Boleto Turístico del Cusco, requeridos para el cumplimiento de sus fines u objetivos específicos, asimismo, desarrollar toda actividad a fin, conexas y/o complementaria a su objeto.



CAPÍTULO XI

DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

SUB CAPÍTULO I

EMPRESA MUNICIPAL PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CUSCO - SEDA CUSCO S.A.

Artículo 153°.- La Empresa Municipal Prestadora de Servicios de Saneamiento de Cusco S.A., es una Empresa Municipal descentralizada de la Municipalidad Provincial de Cusco, con personería Jurídica de Derecho Público Interno, responsable de ejecutar la política del servicio de abastecimiento de agua potable y alcantarillado, mediante el desarrollo, control, operación y mantenimiento de éstos servicios en la Provincia del Cusco; realizando funciones de planeamiento, programación, financiamiento, normatividad, preparación de proyectos, ejecución de obras, supervisión, asesoría y asistencia técnica; los mismos que son de necesidad pública y de interés social.

Se rige y está regulada y controlada por las normas de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento y la Contraloría General de la República, conforme a las normas legales de su materia y competencia.

Se rige y organiza por sus propios Estatutos, aprobados por su Directorio.

SUB CAPÍTULO II

CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CRÉDITO CUSCO S.A.

Artículo 154°.- La Caja Municipal de Ahorro y Crédito Cusco S.A., es una entidad financiera descentralizada, de propiedad accionaria de la Municipalidad Provincial de Cusco, que se enmarca en las normas de la materia. Se rige por las normas vigentes relacionadas con las Cajas de Ahorro y Crédito Municipales y las emitidas por la Superintendencia de Banca y Seguros, el Banco Central de Reserva y el Sistema Nacional de Control. Funciona con estricto arreglo a la legislación especial sobre la materia.

El Propósito de esta empresa es otorgar créditos con garantía para su recuperación y brindar servicios de ahorros.

Su ámbito de operación es la autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros.

Esta regulado y controlado por las normas de la Contraloría General de la República, la Superintendencia de Banca y Seguros, y el Banco Central de Reserva, conforme a las normas legales de su materia y competencia.

Se rige y organiza por sus propios Estatutos, aprobados por su Directorio.



SUB CAPÍTULO III

EMPRESA MUNICIPAL DE FESTEJOS DEL CUSCO - EMUFEC CUSCO S.A.

Artículo 155°.- La Empresa Municipal de Festejos de Cusco S.A. es un órgano descentralizado de la Municipalidad Provincial del Cusco, encargado de planificar, programar, coordinar, dirigir, promover, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con los diversos festejos de acuerdo al Calendario de Festividades de la Ciudad de Cusco, en coordinación con las instituciones relacionadas a la promoción del Turismo.

Su actividad está regida por las normas de la actividad empresarial, siendo su objeto la prestación de servicios públicos de festividades recreacionales y culturales.

Esta regulado y controlado por las normas de la Contraloría General de la República, conforme a las normas legales de su materia y competencia.

Se rige y organiza por sus propios Estatutos, aprobados por su Directorio.

SUB CAPÍTULO IV

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DEL CUSCO – PROVÍAS

Artículo 156°.- El Instituto Vial Provincial Cusco - PROVIAS es un órgano descentralizado de la Municipalidad Provincial del Cusco y de las Municipalidades Distritales de la Provincia, con personería jurídica de Derecho Público Interno y con autonomía administrativa y económica, orientada a planificar y ejecutar la construcción, rehabilitación y mantenimiento de caminos rurales.

Esta regulado y controlado por las normas de la Contraloría General de la República, conforme a las normas legales de su materia y competencia.

Se rige y organiza por sus propios Estatutos, aprobados por su Directorio

SUB CAPÍTULO V

EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS MULTIPLES

Artículo 157°.- La Empresa Municipal de Servicios Múltiples, propuesto como idea, es un órgano descentralizado de la Municipalidad Provincial del Cusco, encargado de planificar, programar, coordinar, dirigir, promover, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con los diversos servicios que pueda prestar el Grifo Municipal.

Su actividad está regida por las normas de la actividad empresarial, regulado y controlado por las normas de la Contraloría General de la República, conforme a las normas legales de su materia y competencia.



Se rige y organiza por sus propios Estatutos, aprobados por su Directorio.

TÍTULO III

RÉGIMEN LABORAL

Artículo 158°.- Los Servidores de la Municipalidad Provincial del Cusco se encuentran comprendidos dentro del régimen laboral establecido en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 276, y sus normas reglamentarias.

Los Obreros de la Municipalidad Provincial de Cusco, son servidores públicos sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen, conforme a Ley.

El personal de los órganos descentralizados de la Municipalidad Provincial de Cusco, se rigen por las normas laborales del Régimen de la Actividad Privada.

TÍTULO IV

RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 159°.- La Municipalidad Provincial del Cusco cuenta con recursos económicos provenientes de las siguientes fuentes:

1. Las asignaciones y transferencias presupuéstales del Gobierno Nacional.
2. Los ingresos propios constituidos por las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, derechos y multas, creados por el Concejo Municipal.
3. Los recursos asignados a la Municipalidad por el Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).
4. Los recursos asignados por concepto de Canon, Sobre Canon y Participación en Renta de Aduanas, conforme a Ley.
5. Constituyen patrimonio de la Municipalidad Provincial del Cusco, los bienes, muebles, inmuebles y los que adquiera por cualquier título, donaciones, transferencias y/o adquisiciones.
6. Las demás que determine la Ley.



TÍTULO V

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 160°.- El Alcalde como representante de la Municipalidad Provincial del Cusco, dirige y conduce las relaciones interinstitucionales con el sector público y privado, Gobiernos Regionales, los Poderes del Estado y Policía Nacional del Perú, con la finalidad de garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa; coordinar acciones de competencia interrelacionada, y de apoyo para hacer cumplir con sus propias disposiciones, en el marco de su autonomía.

La Municipalidad Provincial del Cusco mantiene relaciones con las municipalidades del país, Instituciones Nacionales e Internacionales públicas o privadas con fines de coordinación, cooperación o asociación, para la ejecución de obras o prestación de servicios, en el marco de su autonomía, respeto mutuo y competencias de gobierno.

TÍTULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Los Funcionarios, Jefes de Unidad, División, y Coordinadores de área, además de las funciones propias de su cargo, tienen las siguientes responsabilidades:

1. Mantener permanentemente una actitud propositiva y emprendedora en la conducción de su dependencia, promoviendo el trabajo en equipo para producir la sinergia necesaria y los resultados esperados por la población, a la que se debe la organización Municipal.
2. Promover una cultura de respeto irrestricto a los vecinos y contribuyentes y en general a los usuarios de los servicios municipales, proporcionándoles información veraz y oportuna sobre sus tramites y asuntos en curso, calidad y calidez en la diaria relación con la ciudadanía.
3. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los programas, proyectos y/o actividades que correspondan a su unidad orgánica estableciendo cronogramas semanales y metas mensuales para el corto plazo y mecanismos e indicadores de medición del desempeño y productividad de sus trabajadores, cualquiera sea su condición laboral.
4. Propiciar reuniones periódicas de coordinación con los jefes de las diferentes unidades orgánicas, uniformizar y enriquecer criterios, para la solución de problemas específicos.
5. Prepararse y actualizarse permanentemente en los temas relativos a sus funciones, hasta constituirse en el experto que asesora a todas las instancias, que capacita e instruye en su especialidad a su personal.



6. Establecer y aplicar medidas internas dirigidas a mejorar permanentemente las condiciones de trabajo de su personal o proponerlas a la superioridad si fuera el caso y establecer imaginativamente estímulos e incentivos para mejorar su motivación y productividad.
7. Velar por el orden interno de sus Gerencias, Oficinas Generales u otras dependencias así como en los ambientes de trabajo, por la permanencia y decoroso comportamiento de su personal, promover el orden la diligencia y la celeridad en la atención de los asuntos; procurando satisfacer de manera plena a los contribuyentes en sus gestiones y reclamos.

SEGUNDA.- La Gerencia de Planificación, presentará los proyectos de, Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), para su aprobación, en un plazo máximo de 03 meses, contados a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento.

TERCERA.- El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de la publicación de la respectiva Ordenanza Municipal que lo aprueba.

CUARTA.- La Municipalidad Provincial del Cusco, se acoge a lo que establece la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, en su Artículo 26° que a la letra dice: “La Administración Municipal adopta una Estructura Gerencial, sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente Ley”.

QUINTA.- La Municipalidad Provincial del Cusco, se acoge a lo que establece el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, del 21/07/2006, que aprueba los Lineamientos para la formulación y aprobación de los Reglamentos de Organización y Funciones por parte de las Entidades de la Administración Pública, que en el Título I - Normas Generales, Capítulo I – Del Objeto, Finalidad y Alcance, Artículo 3° - Ámbito, dispone: que “Las Entidades de la Administración Pública se sujetan a lo dispuesto en la Presente norma” y en el Numeral d) dice “ Los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales deberán aplicar los presentes lineamientos en todos aquellos aspectos no contemplados o que no se opongan a lo que establecen la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y la Ley Orgánica de Municipalidades, respectivamente”.



ANEXO