

GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



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

PUNO, ENERO DEL 2012.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

INDICE GENERAL

	Pág.
INDICE	2
PRESENTACIÓN	3
TITULO I	
Del Contenido y Alcances.	4
TITULO II	
De las Disposiciones Generales	4
TITULO III	
De las Funciones y Atribuciones	6
TITULO IV	
De la Estructura Orgánica y Administrativa	7
TITULO V	
De las Facultades Atribuciones y Funciones Específicas.....	9
CAPITULO I	
De los Órganos de Gobierno Municipal	9
CAPITULO II	
De los Órganos de Coordinación y Concertación	13
CAPITULO III	
Del Órgano de Dirección	16
CAPITULO IV	
Del Órgano de Control Interno	17
CAPITULO V	
Del Órgano de Defensa Judicial:	18
CAPITULO VI	
De los Órganos de Asesoramiento	19
CAPITULO VII	
De los Órganos de Apoyo	24
CAPITULO VIII	
De los Órganos de Línea	37
CAPITULO IX	
De los Órganos Desconcentrados y Empresas Municipales	56
TITULO VI	
De las Relaciones Interinstitucionales	57
TITULO VII	
Del Régimen Laboral	58
TITULO VIII	
Del Régimen Económico	58
TITULO IX	
De las Disposiciones Complementarias	59
TITULO X	
De la Disposición Final	60
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	61
GLOSARIO DE TERMINOS	62

PRESENTACIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Puno, es un instrumento normativo de gestión administrativa institucional, contiene las funciones generales de la Municipalidad y las funciones específicas de las unidades orgánicas, establece las relaciones y responsabilidades; se precisa contenido y alcance, disposiciones generales, principios, finalidad, objetivos, estructura orgánica, dependencias por órganos establecidos y relaciones de cada Unidad Orgánica de la Municipalidad.

El presente ROF se ha elaborado en base a los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones "ROF" aprobado por Decreto Supremo N° 043-2006-PCM de fecha 26/07/2006, como tal establece los campos funcionales previstos en la Ley Orgánica de Municipalidades No. 27972; Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado No. 27658 y demás normas legales vigentes a la fecha. Las disposiciones que se prescriben en el presente reglamento, son de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad en cada uno de las Unidades Orgánicas y se orienta al logro de los fines y objetivos de la Municipalidad Provincial de Puno; formaliza la estructura de organización y funciones, estableciendo en forma coherente las acciones de dirección, control institucional y desconcentración de facultades.

El Presente Reglamento consta de nueve capítulos, diez títulos, y ciento cinco (105) artículos, cuatro disposiciones complementarias y una disposición final; se ha elaborado con la participación de todos los trabajadores de la Municipalidad, Alcalde, Gerentes, Directores y personal de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, quienes forman parte de la Comisión y tienen la responsabilidad de ejecutar las funciones y atribuciones conferidas para el cumplimiento de las actividades como Institución.

Como todo instrumento de gestión, el presente documento está sujeto a ser actualizado y perfeccionado de acuerdo a las necesidades institucionales, en concordancia con los lineamientos de política de modernización de la Administración Pública, normatividad existente y las diferentes decisiones políticas que se adopten; por lo que es necesario mantenerlo permanentemente actualizado, a través de revisiones periódicas y cuando se presenten modificaciones por procesos de cambio al interior de la Municipalidad.

El presente ROF de la MPP, es actualizado, al mes de Enero del 2012, **primero**.- en lo que corresponde a la creación del Instituto Vial Provincial de Puno (IVP-PUNO) mediante la Ordenanza Municipal N° 202-2008-MPP; **segundo**.- modificación del Artículo 85° del ROF con la inclusión del Numeral 15) por transferencia de la Sociedad de Beneficencia Pública de Puno a la MPP, a través de la Ordenanza Municipal N° 295-CMPP de fecha 09 de Marzo del 2011; **tercero**.- modificación del Artículo 85° del ROF vigente mediante la Ordenanza Municipal N° 298-CMPP de fecha 26 de Abril del 2011 incorporando el Numeral 16); y **cuarto**.- en lo que corresponde a la modificación de los Artículos 14°, 70°, 71.1 y 72° y adición de los Artículos 72.1 y 72.2 mediante la Ordenanza Municipal N° 317-2011-CMPP, respecto a la elevación de la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial a la Gerencia de Transportes y Seguridad Vial.

Puno, Enero del 2012.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

TITULO I

DEL CONTENIDO Y ALCANCES

Artículo 1º. El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Municipalidad Provincial de Puno, es un instrumento para la gestión administrativa, que contiene la estructura orgánica y funciones de la Municipalidad, sirve de norma y guía a las unidades orgánicas y al personal de la Municipalidad para el mejor cumplimiento de sus funciones, en concordancia con la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes a la fecha.

Artículo 2º. Su ámbito de aplicación comprende y rige a todas las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Puno, su cumplimiento es obligatorio para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad y compromete a toda la población comprendida en su jurisdicción, en los asuntos que le competen; señalándose la relación con las otras municipalidades y organismos e instituciones del Sector Público.

TITULO II

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3º. La Municipalidad Provincial de Puno es el órgano del Gobierno Local, emanado de la voluntad popular, representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo económico social local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia con sujeción al ordenamiento jurídico conforme establece la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas legales vigentes a la fecha. Ejerce la administración municipal del Distrito Capital, extendiendo su jurisdicción al ámbito de la Provincia de Puno.

Artículo 4º. El Gobierno Municipal es ejercido por el Concejo Municipal Provincial y la Alcaldía. El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras y la Alcaldía las funciones ejecutivas. La administración municipal está integrada por los funcionarios, empleados y obreros que prestan servicios para la Municipalidad y que forman parte de los órganos administrativos internos señalados en el presente Reglamento.

Artículo 5º. La Municipalidad Provincial de Puno, es persona jurídica de derecho público interno, tiene sede en la ciudad de Puno. Se rige por las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades, su Reglamento de Organización y Funciones y Disposiciones y Reglamentos Internos. La personería y representación legal de la Municipalidad Provincial de Puno es ejercida por su Alcalde.

Artículo 6º. Son Fines de la Municipalidad Provincial de Puno:

1. Representar al vecindario de su jurisdicción.
2. Promover y conducir el desarrollo económico social de la Provincia sobre la base de una adecuada programación y planificación de sus necesidades.
3. Garantizar la adecuada prestación de los servicios públicos locales.
4. Propiciar la participación de los vecinos en las acciones del Gobierno Local, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales del desarrollo.

Artículo 7º: La Municipalidad Provincial de Puno, como Gobierno Local de la Provincia de Puno, tiene los siguientes objetivos:

1. Fortalecer la prestación de los servicios Municipales esenciales de saneamiento del medio ambiente, agua potable, alcantarillado, limpieza, alumbrado público, postas sanitarias, mercados de abastos, registro civil, promoción cultural, empresarial y turística en el ámbito de la provincia.
2. Promover la atención de los servicios de infraestructura básica y social, rural y urbana; propiciando la accesibilidad adecuada.
3. Fomentar el aprovechamiento racional de los recursos naturales de la provincia, evitando la contaminación ambiental y velando por la conservación de la flora, fauna y otros.
4. Estimular e institucionalizar la participación de la población en la gestión Municipal, mediante el ejercicio del derecho de iniciativa y participación vecinal; fomentar la recreación, el turismo, ferias y otras actividades propias de la provincia y contribuir a la conservación de los monumentos arqueológicos e históricos, en coordinación con el Gobierno Regional e Instituciones responsables.
5. Fomentar las actividades educativas, científicas y culturales en todas sus expresiones, en coordinación con los organismos correspondientes.

Artículo 8º: El Palacio Municipal, locales municipales e inmuebles de propiedad pública municipal, constituyen dominio institucional y en consecuencia son inviolables. Salvo en caso de flagrante delito o peligro inminente de su perpetración, el Titular dispondrá las medidas correspondientes facultadas a él, por los dispositivos legales vigentes, con cargo a dar cuenta al Concejo Municipal.

Artículo 9º: La actividad de la Municipalidad Provincial de Puno, se rige por los siguientes principios:

1. La búsqueda del cambio de actitud de los integrantes de la Institución, transformado con una nueva visión y vocación de servicio a la comunidad.
2. El rechazo a toda forma de corrupción, intolerancia, discriminación, violencia, maltrato y dependencia.
3. El derecho a capacitar a los servidores municipales que mantengan un rendimiento excelente con arreglo a ley.
4. La democracia interna, ejercida a través de un Gobierno Municipal conformado por representantes de autoridades, funcionarios, servidores y de la sociedad civil.
5. La igualdad de derechos y oportunidades.
6. El pluralismo y libertad de pensamiento, de crítica, de expresión, de cooperación y negociación bilateral con lealtad a los principios constitucionales y a los fines de la Municipalidad.

Artículo 10°. Son objetivos del presente Reglamento de Organización y Funciones:

1. Fortalecer la institución municipal, como órgano de Gobierno Municipal, promoviendo el desarrollo integral de la provincia y fomentando el bienestar de la Comunidad.
2. Administrar racionalmente las rentas de la Municipalidad, para satisfacer la demanda de la población urbana y rural.
3. Brindar una eficiente prestación de los servicios a su cargo, con la participación de la población, fomentando el trabajo comunal y garantizando el ejercicio de libre iniciativa.
4. Satisfacer la demanda de la población en cuanto a la infraestructura básica urbana y rural.

TITULO III

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Artículo 11°. Corresponde a la Municipalidad Provincial de Puno las siguientes funciones generales:

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 de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto.
5. Formular y aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado con su comunidad, de acuerdo a ley.
6. Ejecutar y supervisar la obra pública 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 normas sobre los 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.

Artículo 12°. La Municipalidad Provincial de Puno ejerce de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución, y de fiscalización y control, en las materias de su competencia. Las funciones específicas que se derivan de dichas competencias las ejerce, con carácter exclusivo o compartido, de acuerdo a lo prescrito en los artículos 73° al 87° del Capítulo II, Título V de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

TITULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y ADMINISTRATIVA

Artículo 13°: La Municipalidad Provincial de Puno, organiza su régimen de Gobierno Municipal de acuerdo con la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y el presente Reglamento de Organización y Funciones.

Artículo 14°: La Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Puno, es la siguiente(*):

ÓRGANOS DE GOBIERNO MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> - Concejo Municipal - Alcaldía
ÓRGANOS DE COORDINACION	<ul style="list-style-type: none"> - Comisiones Permanentes - Comisiones Especiales - Consejo de Coordinación Local Provincial - Comité Provincial de Defensa Civil - Comité Provincial de Seguridad Ciudadana - Comité Provincial del Medio Ambiente - Comité Provincial de Administración del PVL
ÓRGANO DE DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia Municipal
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Control Institucional
ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL	<ul style="list-style-type: none"> - Procuraduría Pública Municipal
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia de Asesoría Jurídica - Gerencia de Planificación y Presupuesto <ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia de Planificación y Programación de Inversiones • Subgerencia de Presupuesto • Subgerencia de Desarrollo Organizacional • Subgerencia de Cooperación Técnica Internacional y Pre Inversión - Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones
ÓRGANOS DE APOYO	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría General <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Imagen Institucional y Protocolo • Unidad de Registro Civil • Unidad de Archivo - Oficina de Ejecución Coactiva - Oficina de Tecnología Informática - Oficina de Atención y Orientación al Vecino - Gerencia de Administración <ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia de Personal • Subgerencia de Logística • Subgerencia de Tesorería • Subgerencia de Contabilidad - Gerencia de Administración Tributaria <ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia de Recaudación Tributaria • Subgerencia de Finanzas y Operaciones
ÓRGANOS DE LÍNEA	<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia de Desarrollo Urbano <ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia de Planeamiento y Control Urbano • Subgerencia de Catastro - Gerencia de Transportes y Seguridad Vial (*) <ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia de Registro de Transportes • Subgerencia de Inspecciones de Tránsito - Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico <ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia de Turismo y Comercio Exterior • Subgerencia de Actividades Económicas

	<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Económico Rural - Gerencia de Medio Ambiente y Servicios <ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia de Gestión Ambiental y Salud Pública • Subgerencia de Parques, Jardines y Conservación de Áreas Verdes • Subgerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil - Gerencia de Ingeniería Municipal <ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia de Estudios Definitivos • Subgerencia de Obras Públicas y Mantenimiento - Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana <ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia de Promoción Social y Participación Ciudadana • Subgerencia de Promoción de Educación, Cultura y Deporte • Subgerencia de Desarrollo de la Mujer, Niño, Adolescente y Adulto Mayor • Subgerencia de Programas Sociales
ORGANOS DESCONCENTRADOS	<ul style="list-style-type: none"> - Programa Especial de Operación y Mantenimiento de Maquinaria y Equipo - Programa Especial Policlínico Municipal - Programa Especial Terminal Terrestre - Programa Especial de Centros Comerciales - Programa Especial de Complejos Culturales y Recreativos - Programa Especial de Proyectos Estratégicos - Programa Especial de la Bahía del Lago
EMPRESAS MUNICIPALES	<ul style="list-style-type: none"> - EMSA-Puno - Instituto Vial Provincial Puno "IVP-Puno"

(*) Indica: Modificación aprobado por la Ordenanza Municipal N° 317-2011-CMPP de fecha 19 de Diciembre del 2011.

TITULO V

DE LAS FACULTADES, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

CAPITULO I

DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO MUNICIPAL

CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 15º. El Gobierno Municipal se ejerce por las siguientes instancias de la Municipalidad Provincial de Puno:

El Concejo Municipal.
La Alcaldía.

Artículo 16º. El Concejo Municipal, es el órgano máximo de Gobierno de la Municipalidad Provincial de Puno, está integrado por el Alcalde Provincial, quien lo preside y los once (11) Regidores. Ejerce funciones normativas y fiscalizadoras y se rige por su Reglamento Interno de Concejo - RIC.

Artículo 17º. Corresponde al Concejo Municipal, las siguientes atribuciones (Art. 9 de la Ley No. 27972):

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertado 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 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 en representación de la Municipalidad, realicen el Alcalde, los regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por Ordenanza el Reglamento Interno del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.

14. Aprobar las 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, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
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, auditorias económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de 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 corresponde conforme a ley.

Artículo 18°. Los Regidores de la Municipalidad Provincial de Puno, tienen las siguientes atribuciones y obligaciones (Art. 10° Ley 27972):

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.

LA ALCALDÍA

Artículo 19°. La Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Municipal y está a cargo del Alcalde Provincial, es el representante legal de la Municipalidad y máxima autoridad administrativa, elegido democráticamente en elecciones Municipales.

Artículo 20°. Son atribuciones y funciones del Alcalde (Art. 20 de la Ley 27972):

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones, concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; 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 con el auxilio del Cuerpo de Policía Municipal, Serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoria 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 los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
30. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
31. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

CAPITULO II

DE LOS ORGANOS DE COORDINACIÓN Y CONCERTACION

Artículo 21º. Los órganos de coordinación y concertación de la Municipalidad Provincial de Puno, son los siguientes:

- Comisiones Permanentes
- Comisiones Especiales de Regidores
- El Consejo de Coordinación Local Provincial.
- Comité Provincial de Defensa Civil.
- Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- Comité Provincial del Medio Ambiente.
- Comité Provincial de Administración del Programa Vaso de Leche.

COMISIONES PERMANENTES

Artículo 22º. Las Comisiones Permanentes de Regidores, son los órganos de coordinación, constituidas por Acuerdo del Concejo Municipal, encargados de realizar trabajos de su competencia en áreas básicas de servicio y de gestión municipal y en apoyo a las acciones del Concejo Municipal, siendo sus funciones generales, las siguientes:

1. Efectuar estudios y formular propuestas y proyectos de reglamento, tanto para los procesos internos, como para el adecuado funcionamiento de los servicios públicos que preste la Municipalidad.
2. Emitir dictamen sobre los asuntos que le encargue el Concejo Municipal, de acuerdo a su competencia.
3. Demás funciones que determine el Concejo Municipal.

COMISIONES ESPECIALES DE REGIDORES

Artículo 23º. Las Comisiones Especiales de Regidores, son órganos de coordinación de carácter temporal, constituidas para cumplir las acciones específicas y/o trabajos que se desarrollen en el transcurso del ejercicio fiscal anual.

Su funcionamiento será establecido de acuerdo a las necesidades y metas específicas de cada Comisión Especial.

CONSEJO DE COORDINACION LOCAL PROVINCIAL

Artículo 24º. El Consejo de Coordinación Local Provincial, es un órgano de coordinación y concertación, integrado por el Alcalde Provincial, que lo preside, los Regidores Provinciales, los Alcaldes Distritales de la Provincia de Puno, los Alcaldes de los Centros Poblados y los representantes de las diferentes organizaciones sociales de base, comunales, profesionales, empresariales y otras legalmente acreditadas como representantes de la Sociedad Civil.

Artículo 25°. Corresponde al Consejo de Coordinación Local Provincial de Puno, las siguientes funciones (Art. 100° Ley N° 27972):

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

El Concejo de Coordinación Local Provincial no ejerce funciones ni actos de gobierno

COMITÉ PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 26°. El Comité Provincial de Defensa Civil es un órgano consultivo y de coordinación encargado de planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de defensa civil en el ámbito de la Provincia. Está constituido, por el Alcalde que la preside; el Gobernador; el Comandante de la Cuarta Brigada de Montaña; el General de la Policía Nacional; el Capitán de Puerto; funcionarios de todas las dependencias del Sector Público; y representantes de Organismos del sector privado.

Artículo 27°. Son funciones del Comité Provincial de Defensa Civil:

1. Identificar y evaluar amenazas, vulnerabilidades y riesgo de la jurisdicción, realizando las acciones preventivas necesarias.
2. Organizar y supervisar los simulacros que realice la oficina de Defensa Civil de la Municipalidad.
3. Realizar la evaluación de daños y de atención a la población afectada.
4. Ordenar la rehabilitación de las áreas afectadas por los desastres.
5. Aprobar el Plan Provincial de Defensa Civil.

COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 28°. El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, es el órgano de coordinación encargado de establecer políticas integrales de seguridad ciudadana a nivel provincial, con participación de Rondas Campesinas y Urbanas o similares, Serenazgo, Policía Municipal, Policía Nacional del Perú y demás organizaciones de la sociedad civil organizada, Se rige por la Ley de la materia y coordina con la Subgerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil.

Artículo 29°. Son funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana:

1. Establecer políticas y sistemas integrales de seguridad ciudadana, contra la delincuencia, drogadicción, alcoholismo, robos, pandillas organizadas para robar, violaciones de derechos humanos, maltratos a niños, mujeres, ancianos, discapacitados.
2. Convocar a las entidades involucradas sobre seguridad ciudadana.
3. Aprobar normas internas necesarias, para la eficiencia del Comité.

COMITÉ PROVINCIAL DEL MEDIO AMBIENTE

Artículo 30º. El Comité Provincial del Medio Ambiente, es el órgano de coordinación, encargado de establecer políticas y acciones para la conservación del suelo y recursos naturales de la provincia y contra la contaminación del medio ambiente, muy especialmente por la descontaminación del Lago Titicaca. Se rige por la ley de la materia y coordina con la Subgerencia de Gestión Ambiental y Salud Pública.

Artículo 31º. Son funciones del Comité Provincial del Medio Ambiente:

- 1 Regular las políticas y acciones de protección y conservación de los recursos naturales.
- 2 Programar acciones conjuntas para la descontaminación de la Bahía de Puno.
- 3 Establecer políticas conjuntas de trabajo y financiamiento para esta descontaminación.

COMITÉ PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

Artículo 32º. El Comité Provincial de administración del Programa Vaso de Leche, es el órgano de coordinación y concertación, encargado de regular políticas y acciones de llevar con transparencia y honestidad la dotación de alimentos del programa del vaso de leche y de comedores populares. Se rige por la ley de la materia y coordina con la Subgerencia de Programas Sociales.

Artículo 33º. Son funciones del Comité Provincial de Administración del Programa Vaso de Leche:

1. Regular las políticas y acciones de licitación o concurso público para una dotación sana y transparente de alimentos a los Programas Sociales.
- 2 Establecer procedimientos para la cotización, adquisición y distribución de alimentos de Programas sociales.
- 3 Coordinar acciones para una eficiente administración de alimentos de los Programas Sociales.

CAPITULO III

DEL ORGANO DE DIRECCIÓN

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 34°. La Administración Municipal se ejerce mediante una estructura gerencial. El máximo órgano administrativo de la Municipalidad Provincial de Puno, es la Gerencia Municipal a cargo de un funcionario de confianza de más alto nivel jerárquico que ejerce la dirección y responsabilidad institucional a tiempo completo y dedicación exclusiva por designación del Alcalde.

Artículo 35°. La Gerencia Municipal es el órgano de Dirección de más alto nivel Administrativo de la Municipalidad Provincial de Puno, bajo cuya dirección y responsabilidad se encuentra la administración municipal. Depende directamente de la Alcaldía.

Artículo 36°. El Gerente Municipal ejerce las siguientes funciones:

1. Dirigir y supervisar las actividades de los órganos de Asesoría, Apoyo y Línea de la Municipalidad.
2. Conducir las actividades administrativas, económicas y financieras de la gestión municipal, velando por el cumplimiento de las políticas impartidas por la Alcaldía sobre la materia.
3. Conducir el cumplimiento de las políticas, planes de desarrollo y presupuesto institucional.
4. Supervisar el desarrollo de la prestación de los servicios sociales y comunales que brinda la Municipalidad en su jurisdicción, en concordancia con los planes, presupuesto y política de trabajo establecidos.
5. Dirigir y coordinar la ejecución de los Programas, Planes de Desarrollo, Proyectos de Inversión y Obras de Infraestructura de la Municipalidad.
6. Proponer y expedir normas reglamentarias, directivas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo.
7. Proponer al Alcalde acciones de nombramiento, contratos, ascensos, promociones y ceses conforme a Ley, así como otras acciones inherentes a su cargo.
8. Prestar apoyo administrativo a las Comisiones Ordinarias y Especiales de Regidores.
9. Representar a la Municipalidad en comisiones y eventos que la Alcaldía le encomiende.
10. Ordenar a los gerentes y directores, que mensualmente informen al responsable de la administración de la página Web de la Municipalidad, sobre resultados de sus actividades, proyectos u obras ejecutados, conforme a los planes y presupuestos vigentes.
11. Las demás funciones propias que le sean delegadas por el Alcalde.

CAPITULO IV

DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 37°. Es el órgano encargado de las acciones de control interno preventivo, concurrente y posterior de las actividades financieras, administrativas y operativas de la municipalidad en concordancia a lo establecido en el artículo 28° del Reglamento de los Órganos de Control Institucional aprobado por Resolución de Contraloría N° 114- 2003-CG, dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Artículo 38°. La Oficina de Control Institucional está bajo la Jefatura de un funcionario que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, es designado previo concurso público de méritos y cesado por la Contraloría General de la República.

Artículo 39°. Son funciones de la Oficina de Control Institucional, las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
2. Ejercer el control interno posterior a los casos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control.
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 Contraloría General.
4. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Concejo Municipal. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a Contraloría General.
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 prejujuamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, para el control superior.
6. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a Contraloría General, así como, al Titular de la entidad, conforme a las disposiciones sobre la materia.
7. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las 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 trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
9. 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.
10. Apoyar a las Comisiones que designe Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Así mismo, el jefe de OCI y el

personal de dicho órgano colaborarán, por disposición de Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.

11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas internas aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
12. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule Contraloría General.
13. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
14. Otras que establezca Contraloría General.

CAPITULO V

DEL ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 40°. Es el órgano de Defensa Judicial encargado de defender los intereses y derechos de la Municipalidad mediante la representación y defensa judicial, procesos arbitrales y conciliatorios, conforme a Ley. Esta a cargo de un Procurador Público Municipal designado por el Alcalde. Depende administrativamente de la Municipalidad Provincial de Puno y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado. Además extiende sus funciones a las municipalidades distritales que no cuentan con Procuradores Municipales, previo convenio sobre la materia.

Artículo 41°. Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal las siguientes:

1. Representar y defender los asuntos de la Municipalidad, ante cualquier órgano jurisdiccional de los diferentes distritos judiciales de la República, constituyéndose obligatoriamente en parte del proceso, bajo responsabilidad y con las facultades generales especiales conforme a Ley.
2. Ejercitar en los juicios, todos los recursos legales que sean necesarias en la defensa de los derechos de la Municipalidad.
3. Intervenir en todas las instancias del fuero ordinario y privativo.
4. Requerir el auxilio de la fuerza pública, a través de la autoridad competente, para el mejor desempeño de sus funciones.
5. En materia penal, el Procurador actúa como denunciante o constituyéndose en parte civil, según sea el caso.
6. Vigilar el buen uso de los fondos y patrimonio que es parte de la Municipalidad Provincial de Puno, para cuyo efecto puede solicitar los informes respectivos a cualquier funcionario o empleado.
7. Asistir a las Sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo, cuando es citado.
8. Realizar la defensa, en la forma que estime, más arreglada a derecho (C. P. Art. 47, D. L. 17537, D.S. N°002-2000-JUS, Reglamento del Consejo de Defensa Judicial del Estado, D.S.N°002-2001-JUS, Art. 9°, numeral 23) y Ley N°27972, L.O.M. Art. 29°.
9. Plantear, toda clase de medios impugnatorios como los medios de defensa, oposición y nulidad de actos procesales y los recursos de reposición, apelación, casación y quejas.
10. Presentar informe escrito mensual a la Alcaldía de las actividades realizadas, suministrando los datos acerca de los juicios en trámite y formulando sugerencias para el mejor desarrollo de la defensa de la Municipalidad.

11. Alcanzar sugerencias y absolver consultas sobre los asuntos que sea requerido.
12. El Procurador, no puede intervenir como Abogado ni apoderado de litigantes en juicios en los que el Sector Público es parte. Esta prohibición no rige cuando se trate de causas propias, de su cónyuge o familiares.
13. Comunicar, en forma inmediata al Alcalde y Concejo Municipal de las sentencias ejecutoriadas y/o consentidas, desfavorables a la Municipalidad; en su oportunidad a los órganos administrativos correspondientes para su previsión presupuestal o acciones que correspondan.
14. Remitir anualmente al Consejo de Defensa Judicial del Estado, el movimiento de procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad.
15. Solicitar al Consejo de Defensa Judicial del Estado, la absolución de consultas de asuntos o juicios a su cargo así como el asesoramiento, apoyo técnico profesional de capacitación necesaria para el ejercicio de su función, así como participar en las Sesiones de Concejo de Defensa Judicial del Estado, cuando sean convocados.
16. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
17. Otras funciones que se asigne a solicitud del Alcalde o Concejo Municipal.

CAPITULO VI

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 42º. Los Órganos de Asesoría son los responsables de presentar propuestas, plantear sugerencias y formular recomendaciones, que permitan ilustrar y orientar a los niveles de la Alta Dirección en la toma de decisiones y contribuir al desarrollo institucional.

El asesoramiento del Gobierno Municipal es ejercido por las siguientes unidades orgánicas:

- a) Gerencia de Asesoría Jurídica.
- b) Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- c) Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones.

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

Artículo 43º. La gerencia de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento, responsable de proporcionar asesoramiento jurídico a los diferentes órganos de la Municipalidad orientando la correcta interpretación y aplicación de la normatividad legal en los asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos de la gestión, depende de la Gerencia Municipal. Esta a cargo de un Gerente, quien coordina sus actividades con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Son funciones específicas de la Gerencia de Asesoría Jurídica las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y ejecutar acciones de asesoramiento técnico legal a los diferentes órganos de la entidad, emitiendo opinión legal especializada y dictamen en términos concluyentes
2. Emitir opinión especializada y dictamen sobre materias jurídicas cuando le sea requerido por los diferentes órganos de la Municipalidad.

3. Emitir opinión y dictamen en los procedimientos administrativos puestos a su consideración.
4. Absolver las consultas de carácter legal y administrativo que le formule el Concejo Municipal, Alcaldía y Gerencia Municipal, Gerencia Administrativa y demás órganos de la entidad.
5. Actuar como órgano rector del sistema jurídico de la Municipalidad Provincial de Puno, coordinando con los demás órganos, la uniformidad de criterios en la interpretación de la normativa aplicable a la administración municipal.
6. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad.
7. Supervisar a todo el personal que brinda asesoría legal en los distintos órganos de línea y de apoyo sobre los cuales tienen autoridad funcional.
8. Revisar, proponer, elaborar y visar según corresponda los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones formulan los órganos de la Municipalidad y que sean sometidos a su consideración.
9. Revisar, corregir y opinar sobre anteproyectos de ordenanzas, decretos, acuerdos y resoluciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.
10. Llevar un registro de las normas legales municipales y de las relacionadas con la Municipalidad.
11. Emitir opinión y visar convenios y contratos que suscriba el Alcalde o el Gerente Municipal con entidades públicas o privadas.
12. Proponer proyectos de normas internas para el perfeccionamiento de la legislación Municipal.
13. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
14. Otras funciones afines que le sean asignadas.

GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Artículo 44°. La Gerencia de Planificación y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento técnico y administrativo, encargado de asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad en el planeamiento de la gestión institucional realizando el seguimiento, monitoreo y evaluación de los resultados de los procesos de planificación, racionalización, inversiones, presupuesto, cooperación internacional, depende de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un Gerente, quien coordina sus actividades con las Unidades Orgánicas a su cargo y para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes subgerencias:

- Subgerencia de Planificación y Programación de Inversiones.
- Subgerencia de Presupuesto.
- Subgerencia de Desarrollo Organizacional.
- Subgerencia de Cooperación Técnica Internacional y Pre Inversión.

Es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Alta Dirección y órganos de la Municipalidad en materia de planificación del desarrollo provincial.
2. Conducir los procesos de planificación, presupuesto, programación de inversiones, racionalización y de la cooperación técnica internacional.
3. Analizar, orientar, promover y conducir la adecuación permanente de la organización y funcionamiento de la Municipalidad.

4. Dirigir y supervisar los procesos de formulación del Plan de Desarrollo Provincial Concertado y del Presupuesto Participativo, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Provincial y monitorear la implementación de los mismos.
5. Dirigir la programación, formulación, aprobación y evaluación del Presupuesto Institucional de Apertura, desde su ante proyecto correspondiente.
6. Supervisar y coordinar el desarrollo de las acciones de programación de inversiones, de conformidad con el Sistema Nacional de Inversión Pública.
7. Realizar estudios integrales de diagnóstico y evaluación, relacionados al desarrollo económico social y cultural provincial, en coordinación con las Municipalidades distritales y otros organismos públicos, a fin de identificar y priorizar las necesidades de inversión.
8. Dirigir la programación, ejecución, supervisión, y evaluación de las acciones de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, en el marco de las políticas y planes de desarrollo provincial y regional.
9. Participar en el asesoramiento de la elaboración de los anteproyectos y/o proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones que le corresponda, así como los que le encomiende la Alta Dirección.
10. Otras funciones propias que le sean asignadas.

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES

Artículo 45º. Unidad orgánica que depende de la Gerencia de Planificación y Presupuesto; está a cargo de un Subgerente responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Actualizar el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia.
2. Formular y/o actualizar el Plan Estratégico Institucional de mediano plazo.
3. Elaborar y/o actualizar la Directiva para la formulación y presentación de los planes de trabajo anuales por parte de las diferentes dependencias de la Municipalidad.
4. Formular y/o consolidar el Plan Operativo Institucional, como producto de los planes de trabajo anuales presentados.
5. Adecuar la metodología y procedimientos establecidos para el sistema de inversión pública, principalmente en sus fases de inversión y post inversión.
6. Evaluar los perfiles, estudios de prefactibilidad y de factibilidad de proyectos de inversión pública municipal y declarar su viabilidad
7. Realizar el seguimiento y monitoreo de los proyectos de inversión pública durante la fase de ejecución, tanto física como financiera, así como el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos en la declaratoria de viabilidad del proyecto de inversión.
8. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
9. Otras funciones propias que le sean asignadas.

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

Artículo 46º. Unidad orgánica que depende de la Gerencia de Planificación y Presupuesto. Está a cargo de un Subgerente responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Formular el plan de trabajo anual de la subgerencia.
2. Orientar, coordinar y conducir el Proceso del Presupuesto Participativo anual de la Municipalidad conjuntamente con la subgerencia de planificación y programación de inversiones
3. Coordinar y orientar el proceso de ejecución del Presupuesto de las Unidades Ejecutoras.
4. Formular el Anteproyecto del Presupuesto Institucional anual para el ejercicio fiscal del año siguiente.
5. Formular y/o consolidar el proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA-anual).
6. Efectuar incorporaciones vía crédito suplementario o modificaciones presupuestarias del ejercicio fiscal vigente.
7. Calendarizar el presupuesto anual vigente.
8. Coordinar, programar, formular y controlar preventivamente (a nivel de compromiso) y evaluar el Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de Puno de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Participar en la elaboración de la Memoria Anual del Informe de Gestión Municipal y otros documentos técnicos correspondientes a la Gerencia.
10. Elaborar y proponer proyectos de directivas, resoluciones y otros relacionados al proceso presupuestal
11. Orientar y coordinar la recaudación de los recursos directamente recaudados.
12. Mantener actualizado los archivos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL), mostrando los saldos correspondientes mensualmente y cada vez que se requiera.
13. Otras funciones propias que le sean asignadas.

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Artículo 47º. Unidad orgánica encargada de los sistemas de racionalización de, recursos, procedimientos y de tramites. Está a cargo de un Subgerente responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Formular el plan de trabajo anual del sistema de racionalización, recursos y procedimientos administrativos.
2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las acciones correspondientes al proceso de desarrollo de la organización de la Municipalidad Provincial de Puno.
3. Proponer las políticas y el plan de desarrollo organizacional a mediano plazo.
4. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad Provincial de Puno, en materia de desarrollo de la organización.
5. Participar en la formulación y/o actualización de los planes de desarrollo.
6. Participar en el Proceso del Presupuesto Participativo.
7. Promover, orientar el mejoramiento continuo de los procesos de gestión, así como proponer la adecuación de la estructura orgánica, funciones cargos para lograr mayores niveles de productividad.

8. Formular los anteproyectos, proyectos y/o actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Manual de Procedimientos (MAPRO).
9. Elaborar el documento diagnóstico del desarrollo organizacional de la Municipalidad.
10. Conducir la formulación y/o actualización del Plan de Desarrollo de Capacidades de la Municipalidad.
11. Elaborar y proponer proyectos de directivas, resoluciones u otras relacionadas con el desarrollo de la organización.
12. Otras funciones propias que le sean asignadas.

SUBGERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL Y PRE INVERSION

Artículo 48º. Unidad orgánica responsable de conducir, programar, organizar y supervisar estudios de preinversión y la cooperación internacional no reembolsable, en el marco de las disposiciones legales que regulan la materia y depende de la Gerencia de Planificación y Presupuesto. Está a cargo de un Subgerente encargado de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Formular estudios de preinversión: perfil, prefactibilidad y factibilidad de proyectos (*).
 2. Proponer la política de cooperación técnica internacional, en concordancia con los planes de desarrollo local.
 3. Canalizar los pedidos de cooperación de las sociedades civiles constituidas y debidamente inscritas ante los Registros Públicos y/o ante la Municipalidad.
 4. Coordinar con la Subgerencia de Planificación y Programación de Inversiones, la viabilidad de los proyectos que requieran de cooperación internacional.
 5. Participar en la formulación y/o actualización del plan de desarrollo de capacidades proponiendo e incorporando temarios sobre la cooperación técnica internacional.
 6. Diseñar y mantener los sistemas de información que garanticen la más amplia difusión de la oferta, modalidades, fuentes, requisitos y demás condiciones para la obtención de cooperación internacional.
 7. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la cooperación técnica internacional; y la correcta utilización de los recursos de cooperación.
 8. Participar en el seguimiento, administración y evaluación de la utilización de los fondos provenientes por la cooperación técnica internacional.
 9. Ejercer la representación de la Municipalidad en las negociaciones de solicitudes de cooperación técnica internacional.
 10. Asesorar y canalizar proyectos de pre inversión para su registro en el Sistema Nacional de Inversión Pública y financiamiento por la Cooperación Internacional.
 11. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
 12. Otras que se le encomienden y las que se deriven de su naturaleza.
- (*): Indica, corrección vía Fe de erratas.

OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES

Artículo 49º. La Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones, es la unidad orgánica responsable de la revisión, aprobación y supervisión de los proyectos de inversión y estudios de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, plantea acciones

correctivas necesarias, coordina sus actividades con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad. Esta a cargo de un Director, que depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 50°. Son funciones de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones, las siguientes:

1. Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados por la dependencia encargada de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública y aprobados en el proceso del Presupuesto Participativo para el año fiscal correspondiente.
2. Supervisar y controlar el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas, planos y presupuesto de las obras de infraestructura que ejecuta la Municipalidad, por administración directa, por convenio, o por contrata.
3. Revisar y dar conformidad a los expedientes de pre liquidación de obra en el aspecto técnico financiero y remitir a la Comisión de Liquidación de Obras.
4. Proponer las medidas correctivas que correspondan en caso de comprobar irregularidades en la elaboración de expedientes técnicos, ejecución y liquidación de obras.
5. Exigir, verificar que los terrenos en los cuales se proyecten ejecutar obras de infraestructura, estén debidamente saneados y habilitados con los planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera, antes de la conformidad de los proyectos correspondientes.
6. Supervisar la ejecución de obras por contrata y de administración directa de acuerdo a la normativa vigente.
7. Revisar y verificar la correcta formulación de las bases técnicas y administrativas para concursos y licitaciones públicas, así como las liquidaciones de obra y actas de conformidad, antes de la suscripción de las mismas.
8. Verificar u observar las normas y especificaciones técnicas de construcción para los materiales a ser utilizados en las obras públicas municipales y su mantenimiento.
9. Supervisar la ejecución de proyectos de inversión social y económica.
10. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
11. Otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

CAPITULO VII

DE LOS ORGANOS DE APOYO

Artículo 51°. Los órganos de apoyo son los que prestan servicios de carácter auxiliar o complementario a todos los órganos de línea y de asesoramiento de la Municipalidad, responsables de ejecutar acciones especializadas de carácter administrativo y financiero, que permiten sostener y dar continuidad a la acción emprendida por el gobierno local

Artículo 52°. Son Órganos de Apoyo de la Municipalidad Provincial de Puno:

1. Secretaría General.
2. Oficina de Ejecución Coactiva.
3. Oficina de Tecnología Informática.
4. Oficina de Atención y Orientación al Vecino.
5. Gerencia de Administración (*).
6. Gerencia de Administración Tributaria.

(*) Indica corrección realizada por Fe de erratas.

SECRETARIA GENERAL

Artículo 53°. : La Secretaria General, es un órgano de apoyo de Gestión del Concejo Municipal, depende del Alcalde. Está a cargo de un funcionario de confianza denominado Secretario General, con categoría de Gerente, quien coordina sus actividades con las unidades orgánicas a su cargo y demás dependencias de la institución, para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes unidades:

- Unidad de Imagen Institucional y Protocolo
- Unidad de Registro Civil
- Unidad de Archivo

Es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar sus actividades y las de las Unidades a su cargo.
2. Citar a los Regidores y Funcionarios a las sesiones de Concejo, sean ordinarias o extraordinarias, así como a otras reuniones que disponga la Alcaldía.
3. Organizar y apoyar la Gestión del Concejo Municipal, en coordinación con la Alcaldía.
4. Desempeñar las funciones de Secretaría en las sesiones de Concejo Municipal, redactar, archivar, mantener actualizado el libro de actas y el registro de asistencia de los miembros del Concejo, y colaborar con la formulación de la agenda y la documentación de cada sesión.
5. Dar forma final a las normas municipales como Ordenanzas, Acuerdos del Concejo, Decretos y Resoluciones en estricta correspondencia con las decisiones adoptadas, de acuerdo a Ley.
6. Brindar a los administrados la información pública que posea o produzca la Municipalidad Provincial de Puno.
7. Notificar los actos administrativos del Concejo Municipal y Alcaldía a los interesados o administrados.
8. Certificar y/o fe datar los diversos tipos de documentos que obran en la Municipalidad y aquellas otras para el desarrollo de diversos trámites administrativos que son de su competencia.
9. Distribuir y custodiar las diferentes normas municipales que emita el Concejo Municipal y/o la Alcaldía.
10. Apoyar a las diversas comisiones de Regidores de la Municipalidad Provincial de Puno.
11. Efectuar las publicaciones de los dispositivos municipales que ordene la Ley; así como los que disponga el Concejo Municipal.
12. Programar, coordinar, evaluar y supervisar las acciones de difusión entre otras, de la Unidad de Imagen Institucional y Protocolo de la Municipalidad Provincial de Puno.
13. Programar, coordinar y controlar los procesos de los sistemas de archivo de la institución y el de registro civil.
14. Otras funciones propias que le sean asignadas por Alcaldía y el Concejo Municipal.

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

Artículo 54°. La Unidad de Imagen Institucional y Protocolo, es la encargada y responsable de generar la buena imagen institucional hacia la comunidad o población en general. Está a cargo de un jefe, quién depende de Secretaria General y es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Desarrollar y/o proponer políticas, mecanismos e instrumentos necesarios para generar la buena imagen y prestigio de la Municipalidad Provincial de Puno.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de comunicación social y publicación de los actos y resultados de la gestión de la Municipalidad.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la edición de resúmenes de informaciones periodísticas y otros que permitan a los miembros de la Municipalidad un conocimiento más amplio de la realidad política, social, económica y cultural de nuestra ciudad así como de las necesidades y aspiraciones de los ciudadanos que deben ser atendidos por la Municipalidad.
4. Organizar las audiencias y/o visitas de los usuarios y contribuyentes.
5. Organizar, dirigir y evaluar el sistema de Comunicación Institucional, en coordinación con los órganos de la Municipalidad.
6. Programar, organizar, ejecutar y coordinar las ceremonias, actos oficiales protocolares que se realicen en la Municipalidad.
7. Promover eventos para dar a conocer a la ciudadanía, la labor realizada por la Municipalidad.
8. Coordinar con todos los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión Municipal, los asuntos que deben ser de conocimiento público y difundidos.
9. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
10. Otras de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Artículo 55°. La Unidad de Registro Civil, es la unidad orgánica encargada de administrar el registro local de identificación y estado civil de las personas por convenio con RENIEC. Está a cargo de un jefe, quién depende de la Secretaría General y es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Modernizar la administración de los procesos de inscripción de nacimientos, matrimonios y defunciones y la expedición de partidas de los mismos.
2. Recepcionar la inscripción de nacimientos en el plazo ordinario y extraordinario de menores y mayores fuera de plazo, por mandato judicial y/o reconocimiento de paternidad o maternidad.
3. Organizar la apertura de pliego, calificación de expediente, inscripción y la celebración de matrimonios civiles.
4. Autorizar la dispensa de publicación de edictos matrimoniales.
5. Analizar y guiar la rectificación de partidas de nacimientos, matrimonios y defunciones por orden judicial, por escritura pública notarial y, por error, omisión o salvedad administrativa,
6. Ordenar la inscripción de adopciones judicial, notarial y/o administrativa por nacionales o por extranjeros.

7. Autorizar las anotaciones marginales por mandato judicial.
8. Otorgar copia certificada fiel del original de partidas.
9. Implementar la expedición de partidas vía Internet y/o teléfono y remisión por correspondencia.
10. Otorgar copia certificada de partidas para el uso militar en forma gratuita.
11. Expedir certificación de viudez y soltería.
12. Atender la verificación de partidas y documentos antecedentes de inscripción que soliciten los administrados.
13. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
14. Otras funciones afines que le sean asignadas.

UNIDAD DE ARCHIVO

Artículo 56°. La Unidad de Archivo, es la encargada de apoyar en materia de administración documentaria y su sistema de archivo central. Está a cargo de un jefe, quién depende de Secretaría General y es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Administrar el sistema de archivo central de la Municipalidad.
2. Sistematizar, clasificar y organizar el archivo central de los documentos oficiales.
3. Custodiar la documentación y su sistema de archivo central, evitando su pérdida y/o deterioro.
4. Mantener el acervo documentario de la Municipalidad en forma ordenada, clasificada y codificada.
5. Efectuar la búsqueda de los documentos en el archivo central, a quienes tramitan su certificación o constancia fe datada.
6. Otorgar certificación o constancia de los documentos que administra en el archivo central de la Municipalidad.
7. Centralizar toda la documentación de la Municipalidad, el Manual de Procedimientos Administrativos y Cuadro de Rotación de Documentación.
8. Evaluación, eliminación de documentación en coordinación con el Comité Evaluador.
9. Otras funciones afines que le sean asignadas.

OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Artículo 57°. La Oficina de Ejecución Coactiva, es un órgano de apoyo, encargado de la cobranza coactiva de deudas tributarias y no tributarias municipales. Está a cargo de un Director depende de la Gerencia Municipal, es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Proponer políticas, mecanismos e instrumentos necesarios para una buena y efectiva cobranza coactiva y ejecución de embargos en armonía con lo dispuesto en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
2. Dirigir la verificación objetiva de la exigibilidad de las obligaciones y los plazos legales establecidos para la aplicación de la cobranza coactiva y ejecución de embargos.
3. Emitir las resoluciones coactivas luego de haber sido notificado el deudor u obligado y cumplido el plazo concedido por ley.
4. Disponer se traben las medidas cautelares que aseguren la cobranza coactiva.
5. Programar, organizar y ejecutar acciones de coerción para el cumplimiento de la cobranza coactiva.

6. Programar y ejecutar los sistemas de trámites y la custodia de los expedientes de cobranza coactiva y documentos de ejecución de embargos.
7. Dirigir la elaboración de los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso de los procedimientos coactivos eficientes y de calidad.
8. Organizar y ejecutar las diligencias para la cobranza coactiva y ejecución de embargos en sus diversas formas o modalidades legales.
9. Organizar las notificaciones, actas de embargos y demás documentos requeridos y ordenar su suscripción al Auxiliar Coactivo, para su cumplimiento efectivo.
10. Revisar la correcta aplicación de las costas procesales y los costos administrativos por procesos de cobranza coactiva y ejecución de embargos.
11. Suspender el procedimiento de ejecución coactiva, en los casos previstos por la ley, a fin de no incurrir en responsabilidad civil, penal y administrativa.
12. Cumplir con lo dispuesto por el Tribunal Fiscal, en caso de que el particular afectado haya interpuesto queja al amparo de la Ley 26979 –Art. 38º.
13. Tramitar y resolver las tercerías antes del remate de los bienes embargados, vía una investigación rigurosa sobre la creencia que no pertenecen al obligado, sino a terceras personas.
14. Programar y ejecutar el remate de los bienes embargados, a fin de hacer efectiva la deuda en cobranza, con sus respectivas costas y gastos administrativos vigentes.
15. Emitir los informes, oficios y cartas, orientados a contribuir a una eficiente gestión de cobranza coactiva de las obligaciones impagos y ejecución de embargos legalmente aplicados.
16. Otras de su competencia que le asigne Gerencia Municipal.

OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

Artículo 58º. La Oficina de Tecnología Informática, es un órgano de apoyo, encargado de organizar, diseñar, dirigir y mantener renovado el sistema de servicios de información automatizada de la Municipalidad. Está a cargo de un Director, depende de la Gerencia Municipal y es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Diseñar y proponer los sistemas y tecnologías de la información automatizada de la Municipalidad, sobre la base de la innovación y su respectiva aplicación al mejoramiento continuo de los procesos a todo nivel.
2. Establecer un plan estratégico de sistemas y tecnologías de información que contemple la arquitectura de base de datos, de comunicaciones y de hardware.
3. Programar, mantener y ejecutar las bases de datos de las actividades y proyectos de la gestión administrativa municipal.
4. Brindar soporte informático automatizado a las unidades orgánicas de la institución, permitiendo establecer los canales de red de comunicación y flujos de información, propiciando su integración funcional.
5. Generar planes de mantenimiento y observar su cumplimiento.
6. Mantener permanentemente actualizados todos los sistemas de información a su cargo.
7. Desarrollar un sistema de aseguramiento de la calidad para los procesos de atención a los usuarios internos de la Municipalidad Provincial de Puno, con la finalidad de mejorar la calidad y confiabilidad de los productos y servicios ofrecidos.
8. Coordinar y efectuar el intercambio de mejores practicas, con otras Municipalidades y entidades del estado.

9. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimiento, concertados con el trabajador.
10. Implementar y administrar la página web o portal informático de la Municipalidad y brindar servicios a través de Internet a las entidades y/o personas demandantes de información.
11. Controlar y evaluar periódicamente el funcionamiento del sistema.
12. Otras de su competencia que le asigne la Alta Dirección.

OFICINA DE ATENCION Y ORIENTACION AL VECINO

Artículo 59°. La Oficina de Atención y Orientación al Vecino, es el órgano de apoyo encargado de administrar los procesos de trámite de documentos y brindar orientación, informaciones y demás actos, procedimientos y servicios generales a los administrados. Esta a cargo de un Director que depende de la Gerencia Municipal y es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Administrar los procesos de trámite de documentos de la Municipalidad.
2. Recepcionar, registrar, clasificar, y distribuir documentos que tramiten los administrados, así como los documentos internos que se tramita al exterior.
3. Informar y orientar al público usuario sobre los canales que sigue un trámite administrativo y sobre el estado de los expedientes en trámite.
4. Brindar y conducir eficiente y permanentemente los procesos administrativos de orientación e información a los contribuyentes, usuarios, beneficiarios y a la ciudadanía en general, con servicios de calidad y conforme al TUPA.
5. Centralizar todos los procesos de servicios, actividades y proyectos municipales para ejercer una eficiente orientación e información de calidad a la ciudadanía.
6. Adecuar y difundir las normas y procedimientos para la buena administración y prestación de los servicios municipales y de los proyectos de inversión en general.
7. Ejercer protección y defensa del vecino, evitando las atenciones ineficientes y pagos indebidos.
8. Proponer, mecanismos e instrumentos de simplificación administrativa efectiva.
9. Velar por el buen trato al vecino, con respeto y consideración por parte del personal de la Municipalidad y en igualdad de condiciones a todos los administrados.
10. Recepcionar informaciones y documentos proporcionados por los administrados, relacionados con sus peticiones o reclamos que estimen necesarios para obtener el pronunciamiento definitivo.
11. Vigilar al personal de la Municipalidad, para que se abstengan de exigir a los administrados el cumplimiento de requisitos, la realización de trámites, el suministro de información o la realización de pagos, no previstos legalmente.
12. Interpretar las normas administrativas en forma que mejor orienta el fin público al cual se dirigen, preservando razonablemente los derechos de los administrados.
13. Coordinar con la Oficina de Tecnología Informática, sobre la implementación de un sistema informático de atención al usuario.
14. Otras de su competencia que le asigne la Alta Dirección.

GERENCIA DE ADMINISTRACION

Artículo 60°. La Gerencia de Administración, es el Órgano de apoyo responsable de la administración de los recursos humanos, materiales, económicos, financieros y logísticos

de la Municipalidad, depende de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un Gerente, quien coordina sus actividades con las unidades orgánicas a su cargo, demás dependencias de la institución y para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes subgerencias.

- Subgerencia de Personal.
- Subgerencia de Logística.
- Subgerencia de Tesorería.
- Subgerencia de Contabilidad.

Es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir y controlar las actividades de los Sistemas de Personal, Logística, Tesorería y Contabilidad, para el buen funcionamiento de la Gestión Municipal.
2. Establecer y actualizar las normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la Municipalidad.
3. Proveer oportunamente los recursos y servicios necesarios a los órganos de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
4. Dirigir y supervisar las acciones de personal, velando por el cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Dirigir y controlar las actividades de adquisición de bienes y contratación de servicios, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el Sistema de Logística.
6. Participar en las licitaciones, concursos públicos y/o de méritos y adjudicaciones directas que convoque la Municipalidad.
7. Supervisar la aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
8. Elaborar la programación anual y mensual de los compromisos económico financieros para su pago, de acuerdo a las prioridades de la Alta Dirección y manteniendo el control de la liquidez presupuestal.
9. Programar y controlar las acciones de Tesorería, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con el área.
10. Participar en la formulación de los objetivos, políticas y planes de desarrollo, así como del presupuesto de la Municipalidad, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
11. Presentar y exponer la información económica, financiera y contable al Concejo Municipal y Alcaldía, dentro de los plazos previstos por la Alta Dirección y las disposiciones legales vigentes.
12. Asesorar e informar a la Alta Dirección sobre los aspectos de personal, logística, tesorería y contabilidad.
13. Elaborar y tramitar los anteproyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones que le corresponda, así como los que le encomiende la Alta Dirección.
14. Otras funciones propias que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

SUBGERENCIA DE PERSONAL

Artículo 61°. La Subgerencia de Personal, es la unidad responsable de administrar los recursos humanos y depende de la Gerencia de Administración. Esta a cargo de un Subgerente, quien es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Formular la política general de administración de recursos humanos y proponer las reformas necesarias a la instancia superior correspondiente.
2. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción, reorganización y rotación de personal, en concordancia con los dispositivos legales y la normatividad vigente.
3. Efectuar las acciones relacionadas con los procesos técnicos de la administración de personal, referentes a nombramientos, reingresos, contratos, promociones, ascensos, reasignaciones, ceses, etc., del personal de la Municipalidad, formulando los proyectos de resoluciones correspondientes, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
4. Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal y aplicar el Cuadro para Asignación de Personal, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
5. Procesar la documentación relacionada con el movimiento de personal, remuneraciones, otorgamiento de beneficios sociales y el mantenimiento del escalafón de personal de la Municipalidad.
6. Elaborar y difundir el Reglamento Interno de Trabajo y demás normas concernientes al sistema.
7. Ejecutar y controlar las operaciones técnicas de formulación de la Planilla Única de Pagos, así como liquidación de beneficios sociales.
8. Organizar, dirigir y ejecutar las acciones de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como la elaboración del Plan Anual de Vacaciones.
9. Organizar, dirigir y ejecutar las acciones relacionadas con el bienestar social del personal y sus familiares, desarrollando actividades de bienestar, recreación e integración.
10. Proponer, evaluar e informar sobre los programas de capacitación del personal de la Municipalidad.
11. Supervisar el desarrollo y comportamiento laboral, moral y ético de los servidores de la Municipalidad e informar de ello a los órganos superiores, proponiendo las sanciones y/o acciones correctivas que requiera cada caso en particular.
12. Establecer el sistema de evaluación del Personal, velando por su ejecución de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
13. Otras funciones afines que le sean asignadas.

SUBGERENCIA DE LOGISTICA

Artículo 62°. La Subgerencia de Logística, es la unidad orgánica encargada del abastecimiento de bienes y servicios generales de la Municipalidad, depende de la Gerencia de Administración. Esta a cargo de un Subgerente, quien es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Programar y ejecutar los procesos administrativos de abastecimiento de bienes y servicios generales.
2. Administrar los bienes patrimoniales de propiedad municipal, en concordancia con la normatividad legal vigente.
3. Elaborar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para la formulación del Presupuesto Anual de la Municipalidad, así como el correspondiente Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas.

4. Formular criterios de austeridad y prioridad para el óptimo aprovechamiento de los recursos inmersos en la programación del abastecimiento para las unidades orgánicas de la Municipalidad.
5. Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales
6. Suministrar en forma racional, sistemática y oportuna los bienes y servicios que requieran las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
7. Registrar y mantener actualizado y ordenado los ingresos, salidas y saldos de existencia en las tarjetas de control visible de almacén y tarjetas de control de existencias valoradas en Almacén.
8. Elaborar programas con la finalidad de prever, conservar, mantener y controlar el uso de los bienes y equipos de propiedad de la Municipalidad.
9. Programar, coordinar y controlar las actividades de mantenimiento, limpieza y conservación de las instalaciones enseres y equipos, así como la prestación de servicios auxiliares y las actividades relativas al transporte, buen empleo mantenimiento y conservación de los vehículos motorizados de la Municipalidad.
10. Establecer normas y procedimientos internos de seguridad para los locales, bienes materiales y personal de la Municipalidad.
11. Proporcionar los servicios de reparación de los vehículos, equipos y maquinarias que lo requieran.
12. Supervisar el proceso de control patrimonial institucional.
13. Organizar, valorizar, actualizar y controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad, así como el margesí de bienes.
14. Gestionar la titulación de los bienes inmuebles de la Municipalidad y su inscripción en los Registros Públicos, en coordinación con la Oficina de Asuntos legales
15. Controlar la ubicación y disposición física de los bienes muebles.
16. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inventarios de los activos fijos despreciables y no depreciables.
17. Ejecutar la toma de inventarios físicos de activos y existencias de la Municipalidad.
18. Cumplir con las disposiciones legales vigentes que norman el proceso de adquisiciones, a través de las diferentes modalidades establecidas para ello.
19. Otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia Administrativa.

SUBGERENCIA DE TESORERIA

Artículo 63°. La Subgerencia de Tesorería, es la unidad orgánica encargada de administrar los sistemas de tesorería de la Municipalidad, que depende de la Gerencia de Administración, Esta a cargo de un Subgerente, quien es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo a las Normas y Procedimientos de Pagos y a las Normas del Sistema de Tesorería, relativas a los Gobiernos Locales.
2. Ejecutar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos, documentos y valores, su distribución y utilización, así como el registro e informe sobre el manejo de ingresos y gastos ejecutados.
3. Coordinar la programación y ejecución de ingresos y calendario de pagos de la Municipalidad, de acuerdo a los compromisos establecidos.

4. Controlar, preparar y efectuar el pago a los proveedores, por las obligaciones y compromisos contraídos por la Municipalidad, así como el pago de las remuneraciones, pensiones y otras asignaciones del personal activo y pasivo de la Municipalidad.
5. Manejar las cuentas corrientes, el registro de valores y operar el fondo de caja chica.
6. Llevar los registros diarios de caja y efectuar las conciliaciones de las cuentas corrientes bancarias por todas las fuentes de financiamiento.
7. Coordinar el cumplimiento estricto y efectuar los pagos a instituciones tales como: SUNAT, ESSALUD, AFPs, ONP, Tesoro Público dentro de los plazos establecidos.
8. Verificar el cumplimiento de las disposiciones tributarias en la utilización y/o controles correspondientes.
9. Preparar de acuerdo a la Directiva, información relativa a proveedores del estado por las adquisiciones efectuadas concordante a las disposiciones emitidas por la SUNAT.
10. Recepcionar y depositar los fondos provenientes de recursos ordinarios, transferencias, recursos directamente recaudados concordantes a las disposiciones del sistema nacional de tesorería.
11. Otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia Administrativa.

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 64°: La Subgerencia de Contabilidad es la unidad orgánica encargada de conducir los procesos administrativos del sistema de contabilidad y de la Contaduría General de la Municipalidad, depende de la Gerencia de Administración. Está a cargo de un Subgerente, quién es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Dirigir, ejecutar y controlar la administración de los recursos presupuestarios y financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas y dispositivos legales vigentes.
2. Desarrollar las actividades del Sistema Nacional de Contabilidad, actividades técnicas de acuerdo a la metodología, directivas de la Contaduría Pública de la Nación.
3. Cumplir y hacer cumplir la aplicación del Plan de Cuentas de la Contabilidad Gubernamental Institucional de conformidad con lo establecido en el Plan Contable Gubernamental.
4. Elaborar los Estados financieros y presupuestales en forma trimestral, semestral y anual, conforme lo dispone los instructivos de la Contaduría Pública de la Nación.
5. Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de operaciones contables en los libros principales y auxiliares.
6. Verificar la correcta formulación de la documentación fuente que sustentan las operaciones administrativas y financieras relacionadas a operaciones de ingresos y gastos por toda fuente de financiamiento.
7. Efectuar el control previo y concurrente de todos los pagos y/o desembolsos de las operaciones de Inversión y gastos corrientes.
8. Efectuar y revisar la codificación presupuestaria en los documentos fuente, concordante al PIA del ejercicio correspondiente; y de acuerdo a los Clasificadores del Ingreso y del Gasto; llevar los registros auxiliares de control de la ejecución presupuestaria de la Municipalidad.

9. Elaborar el Informe de situación financiera, presupuestal y patrimonial, en forma semestral y anual.
10. Organizar y mantener actualizado el archivo de los libros principales y auxiliares de los movimientos de ingreso y gasto mensual así como coordinar el mantenimiento de la documentación sustentatoria que evidencia la naturaleza, finalidad y resultados de las operaciones financieras y administrativas realizadas.
11. Remitir al término del ejercicio financiero presupuestal los estados financieros, presupuestales, libros principales, libros auxiliares, auxiliares de análisis de cuenta y otros analíticos para el examen correspondiente al OCI.
12. Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia por la Gerencia Administrativa.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 65°. La Gerencia de Administración Tributaria, es el órgano de apoyo encargado de formular la política tributaria municipal y administrar los ingresos propios de su competencia, depende de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un Gerente, quien coordina sus actividades con las unidades orgánicas a su cargo, demás dependencias de la institución y para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes subgerencias:

- Subgerencia de Recaudación Tributaria.
- Subgerencia de Finanzas y Operaciones.

Es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Formular las políticas de gestión tributaria institucional, en concordancia con las normas y procedimientos administrativos tributarios generales vigentes que permite generar rentas para la Municipalidad.
2. Dirigir la programación, ejecución y evaluación de las actividades relacionadas con la determinación, recaudación y fiscalización de los tributos municipales
3. Administrar la recaudación, los registros y la fiscalización tributaria, incorporando a los contribuyentes de condición omisos, morosas y sub-valoradores vía catastro urbano y dispositivos legales vigentes,
4. Organizar, programar, ejecutar y evaluar las fases de registro y actualización de las declaraciones juradas y liquidaciones de impuestos de los contribuyentes de la Municipalidad, detectando la evasión tributaria municipal en forma permanente o periódica.
5. Supervisar la determinación de la cuantía de los tributos y otros ingresos que deberán pagar los contribuyentes y/o deudores a la Municipalidad en coordinación con las áreas correspondientes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
6. Elaborar y/o preparar diagnósticos e investigaciones sobre el sistema tributario municipal, formulando planes y programas de ampliación y mejora tributaria con la finalidad de optimizar la captación de ingresos.
7. Modernizar los procesos de recaudación, registros, padrones tributarios y la fiscalización, vía el sistema integrado de administración financiera (SIAF-GL-Rentas).
8. Orientar al contribuyente en asuntos de tributación municipal, y tramitar los documentos y reclamos relacionados con la administración del sistema tributario.

9. Resolver en primera instancia administrativa los recursos de reconsideración presentados en relación con las sanciones impuestas por infracción a las normas tributarias y disposiciones municipales vigentes.
10. Proyectar resoluciones en asuntos de su competencia.
11. Mantener permanentemente actualizados todos los sistemas de información tributaria municipal a su cargo.
12. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad
13. Otras que le asigne la Gerencia Municipal de acuerdo a su competencia.

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 66°. La Subgerencia de Recaudación Tributaria es la unidad orgánica encargada de administrar y optimizar la recaudación tributaria de la institución, depende de la Gerencia de Administración Tributaria. Esta cargo de un Subgerente, quien es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de recaudación mecanizada o manual, en concordancia al Código Tributario, Ley de Tributación Municipal y Plan Estratégico Institucional o Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado.
2. Programar, ejecutar, y evaluar las fases de recepción y distribución de las declaraciones juradas de los impuestos o tributos municipales.
3. Automatizar la recaudación de tributos a su cargo, aplicando el sistema integrado de administración financiera (SIAF-GL-Rentas), poniendo en Red con SIAF-GL-Catastro Urbano Municipal o en base a otras técnicas similares.
4. Optimizar las recaudaciones tributarias y no tributarias de la Municipalidad.
5. Organizar y mantener los registros y padrones tributarios, con un sistema base de datos y en Red computarizado integralmente para su control de cuentas corrientes.
6. Efectuar diagnósticos e investigaciones sobre planes y programas de recuperación y optimización de recaudaciones de ingresos propios.
7. Implementar el archivo maestro de contribuyentes automatizado para su depuración, validación, ordenamiento, clasificación, obtención de saldos de cuentas corrientes y codificación tributaria.
8. Expedición de copias y constancias certificadas de declaraciones juradas de impuestos y documentos fuentes, que obran en los archivos a su cargo.
9. Proporcionar la información veraz y oportuna a los contribuyentes acerca de sus obligaciones; así como de los procedimientos administrativos aplicables a los tributos y otros ingresos, que están bajo su responsabilidad.
10. Programar y difundir el calendario de obligaciones tributarias.
11. Resolver los reclamos que presentan los contribuyentes, contra actos de la administración tributaria.
12. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.

SUBGERENCIA DE FINANZAS Y OPERACIONES

Artículo 67°. La Subgerencia de Finanzas y Operaciones es la unidad orgánica encargada de fiscalizar, optimizar y controlar el movimiento activo de los ingresos propios de la institución, depende de la Gerencia de Administración Tributaria. Esta a

cargo de un Subgerente, quien es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Formular el plan de fiscalización para optimizar los ingresos propios, conforme al Código Tributario, Ley de Tributación Municipal y Planes de Desarrollo Local establecidos.
2. Programar y ejecutar las notificaciones a los deudores de las obligaciones tributarias municipales y derivados de éstas, haciendo un seguimiento efectivo a los contribuyentes omisos, morosos y subvaluadores.
3. Proyectar resoluciones de fraccionamiento y compensación de obligaciones tributarias, cuando los montos de tributos resulten mayores a la capacidad de pago del contribuyente o usuario de servicios de la Municipalidad.
4. Organizar y transferir a la Oficina de Ejecución Coactiva, los expedientes de notificaciones de contribuyentes y/o usuarios de servicios municipales que continúan mostrando la resistencia al cumplimiento de sus obligaciones, para su respectiva cobranza coactiva y/o embargo correspondiente.
5. Preparar y/o actualizar la escala de multas y sanciones a los infractores del Código Tributario, Ley de Tributación Municipal, Ordenanzas Municipales y otras leyes, normas y disposiciones vigentes.
6. Diseñar el Plan de Recuperación de Rentas Municipales, programando la incorporación total de los contribuyentes omisos, quienes nunca cumplieron con sus obligaciones tributarias municipales en coordinación con la Subgerencia de Catastro.
7. Coordinar con la Policía Nacional y otras instituciones en los casos que se requieran para realizar los operativos especiales de fiscalización e intervención municipal a los infractores o a quienes muestren resistencia al cumplimiento de sus obligaciones.
8. Proporcionar la información veraz y oportuna a los contribuyentes acerca de sus obligaciones, así como de los procedimientos administrativos que están bajo la responsabilidad de la gerencia o subgerencia.
9. Proponer y recomendar la quiebra de documentos valorados en su poder previa autorización del Concejo y según la normatividad vigente.
10. Proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y otros ingresos propios.
11. Recibir, evaluar y atender las denuncias sobre evasión tributaria y omisión de pago.
12. Emitir órdenes de pago, determinación de tributos y multas o sanciones tributarias y No tributarias.
13. Requerir información a las entidades públicas o privadas para efectuar la fiscalización relacionada con el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
14. Programar el calendario anual de las notificaciones tributarias, sobre la base de los tributos y plazos vencidos.
15. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.

CAPÍTULO VIII

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 68°: Los Órganos de Línea, son los que ejecutan servicios municipales y los proyectos y obras de inversión, teniendo como marco general las competencias señaladas por la Ley Orgánica de Municipalidades, se caracterizan por que están directamente relacionadas con la Comunidad.

Artículo 69°: Son Órganos de Línea de la Municipalidad Provincial de Puno:

Gerencia de Desarrollo Urbano.
Gerencia de Transportes y Seguridad Vial (*).
Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico.
Gerencia de Medio Ambiente y Servicios.
Gerencia de Ingeniería Municipal.
Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana.

(*) Indica: Modificado por la Ordenanza Municipal N° 317-2011-CMPP.

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Artículo 70°: La Gerencia de Desarrollo Urbano, es el órgano de línea, encargado del planeamiento, control y catastro urbano, depende de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un Gerente, quien coordina sus actividades con las unidades orgánicas a su cargo, demás dependencias de la institución y para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes subgerencias (*):

- Subgerencia de Planeamiento y Control Urbano
- Subgerencia de Catastro

Es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación o actualización del Plan de Ordenamiento Territorial Provincial y Plan de Desarrollo Urbano.
2. Conducir la emisión de las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo; catastro urbano y rural (*).
3. Apoyar la ejecución de los proyectos de inversión y servicios públicos municipales.
4. Supervisar el levantamiento integral del Catastro Urbano y mantenerlo actualizado.
5. Controlar el otorgamiento de las licencias de edificación, remodelación y demolición de construcciones, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
6. Normar y supervisar los procesos de habilitación urbana, subdivisión de tierras sin cambio de uso, en concordancia con las normas y disposiciones vigentes.
7. Dirigir y tramitar los anteproyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones, de acuerdo a sus competencias, así como los que encomiende la Alta Dirección.
8. Absolver los procedimientos de servicios administrativos que corresponden a la Gerencia, conforme al TUPA vigente.
9. 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;

10. Concertar y formular los convenios o contratos a suscribir con la población organizada e instituciones, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
11. Resolver administrativamente en primera instancia, los procedimientos de su competencia conforme a disposiciones municipales.
12. Desarrollar y ejecutar los programas y proyectos de inversión que son de su competencia.
13. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad
14. Otras funciones propias que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

(*): Significa modificaciones aprobadas por la Ordenanza Municipal N° 317-2011-CMPP.

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Artículo 71°: La Subgerencia de Planeamiento y control Urbano, es la unidad orgánica encargada de gestionar la formulación del Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Puno, el Plan de Desarrollo Urbano, otorgar las licencias de edificación y autorizaciones de su competencia, depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano. Esta a cargo de un Subgerente quien es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Gestionar la formulación del Plan de Ordenamiento Territorial de la Provincia y Plan de Desarrollo Urbano de la ciudad de Puno.
2. Otorgar los certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano vigente y normas legales que rigen sobre la materia.
3. Otorgar las licencias de edificación sean para las construcciones nuevas de acuerdo con lo que dictaminen las comisiones calificadoras de proyectos según sea el caso, o vía regularización para las edificaciones antiguas.
4. Poner a disposición de los usuarios interesados, los instrumentos técnicos y administrativos que corresponden a las habilitaciones urbanas y edificaciones.
5. Emitir las autorizaciones diversas para la ejecución de obras de habilitación urbana y de edificación.
6. Suspender las autorizaciones para la ejecución de las obras en general, cuando se verifique plenamente que esta fue expedida contraviniendo disposiciones vigentes.
7. Fijar los requisitos a que deberán sujetarse las obras en lo referente al uso de la vía pública, horario de trabajo, instalaciones provisionales, ingreso y salida de materiales y condiciones para la protección del medio ambiente.
8. Ordenar la paralización de las obras que no estén ejecutando de acuerdo a los proyectos aprobados y licencias otorgadas y exigir las correcciones correspondientes.
9. Designar inspectores técnicos municipales, los cuales se encargan de efectuar el control urbano.
10. Inspeccionar las obras que se ejecuten en su jurisdicción, por medio de profesionales calificados, verificando el cumplimiento de los proyectos aprobados.
11. Comprobar que el proyecto ha sido ejecutado de acuerdo con los planos y especificaciones aprobados en la oportunidad en que fue otorgada la licencia de edificación y habilitación urbana.
12. Ordenar y ejecutar la demolición parcial o total de una obra en los casos en que exista discrepancia no subsanable con el proyecto aprobado.
13. Dar mantenimiento a los espacios públicos y a las edificaciones que les corresponda administrar.

14. Supervisar el adecuado uso y mantenimiento de las edificaciones con un ornato público apropiado.
15. Llevar el registro y archivo de licencias de construcción otorgadas y otros documentos propios de la subgerencia.
16. Promover la restauración de los inmuebles en concordancia con las características y el ornato de la Ciudad.
17. Tramitar y resolver los procedimientos de servicios administrativos comprendidos en el TUPA, que corresponden a la Subgerencia.
18. Realizar verificaciones, acciones inductivas y operativas para efectivizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias.
19. Conducir el proceso de saneamiento físico legal, integral o individual de los asentamientos humanos hasta la entrega de títulos.
20. Autorizar las obras y trabajos que realicen otras entidades en vía pública, relacionados con la conservación y embellecimiento de la Ciudad.
21. Otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano.

SUBGERENCIA DE CATASTRO

Artículo 71.1. La Subgerencia de Catastro, es la unidad orgánica encargada de ejercer actividades de mantenimiento y administración de la información catastral urbano y rural de Puno, depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano. Esta a cargo de un Subgerente, quien es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones (**):

1. Diseñar procesos técnicos y pautas metodológicas para la implementación y operación del sistema local integrado de información catastral predial.
2. Establecer la política del sistema provincial integrado de información catastral predial y las normas respecto a su mantenimiento y ejecución.
3. Elaborar el Plan de Catastro Urbano y Rural Municipal y las ordenanzas municipales de cumplimiento obligatorio para la ejecución de las actividades de catastro de predios.
4. Elaborar las normas técnicas requeridas para la estandarización e integración de la información catastral para su vinculación con el registro de predios de SUNARP, ELECTRO PUNO, EMSA PUNO, PETT entre otros.
5. Proponer y preparar convenios o contratos con las entidades públicas y privadas para el mantenimiento y publicidad de la información catastral predial.
6. Establecer y aplicar los estándares y especificaciones técnicas para la generación, actualización y mantenimiento de la información catastral de predios.
7. Establecer el sistema informático destinado a integrar la información catastral de otras dependencias de la Municipalidad que forman parte del sistema provincial integrado de catastro urbano y rural municipal.
8. Elaborar y mantener actualizada la base de datos catastrales, cartografía básica, cartografía catastral, catastro de predios, el código de referencia catastral, plano catastral, red geodésica, saneamiento catastral y zonas catastradas.
9. Formular y ejecutar el plan de trabajo anual, conforme al Plan Estratégico Institucional y/o Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado.
10. Proporcionar información cartográfica y catastral georeferenciado de la provincia de Puno.
11. Administrar la información catastral de los predios, expidiendo certificados o constancias correspondientes a los interesados.

12. Asignar el código único catastral, la estructura y características de los predios ubicados en zonas catastradas.
13. Otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano.

(**): Significa variación por efecto de modificación aprobada por la Ordenanza Municipal N° 317-2011-CMPP.

GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL (*)

Artículo 72°: La Gerencia de Transportes y Seguridad Vial, es el órgano de línea encargada de normar, planificar, regular, dirigir y supervisar la administración de los servicios de transporte y tránsito terrestre urbano e interurbano de pasajeros y de mercancías o de carga. Esta a cargo de un gerente, profesional de confianza de alta especialización, a tiempo completo y dedicación exclusiva, que depende directamente de la Gerencia Municipal. Para el cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes Subgerencias:

- Subgerencia de Registro de Transporte.
- Subgerencia de Inspecciones de Tránsito.

(*): Significa modificaciones por efecto de creación de esta Gerencia de Transportes y Seguridad Vial, aprobada por la Ordenanza Municipal N° 317-2011-CMPP.

La Gerencia de Transportes y Seguridad Vial, es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Establecer los lineamientos políticos y procedimientos generales, económicos y reglamentarios del sistema de transporte y tránsito terrestre urbano e interurbano de competencia de la Municipalidad Provincial de Puno.
2. Planificar, organizar, reordenar o regular la oferta y demanda de viajes en base al Plan Regulador de Rutas de Transporte, evitando la congestión vehicular.
3. Dirigir y supervisar el cumplimiento de la visión, los objetivos y las metas establecidas en los documentos de gestión institucional, orientados a la satisfacción de las necesidades de los usuarios y al resguardo de sus condiciones de seguridad y salud; así como de la protección del medio ambiente.
4. Incentivar la libre y leal competencia de los transportistas, regulando el punto de equilibrio entre la oferta y demanda y las distorsiones generadas por la congestión vehicular y la contaminación, protegiendo los intereses de los usuarios, el cuidado de la salud y seguridad de las personas y el resguardo del medio ambiente y/o exigiendo la renovación del parque automotor.
5. Garantizar la vigencia de reglas claras, eficaces, transparentes y estables en la actividad del transporte y tránsito terrestre urbano e interurbano, aplicando una fiscalización eficiente, autónoma, tecnificada y protectora a los intereses de los usuarios.
6. Emitir las normas y disposiciones complementarias para la aplicación de los reglamentos nacionales dentro de su respectivo ámbito territorial y de sus competencias, sin transgredir ni desnaturalizar la Ley N° 27181 ni los reglamentos nacionales.
7. Administrar y jerarquizar la red vial de su jurisdicción, con una señalización y semáforos activos y gestión de tránsito de acuerdo a las normas vigentes.

8. Conducir el registro de los servicios de transporte terrestre urbano e interurbano de pasajeros y mercancías; el otorgamiento de concesiones, permisos o autorizaciones, habilitaciones, certificaciones, de acuerdo a lo que establece la Ley N° 27181, los reglamentos nacionales y las normas o disposiciones vigentes.
9. Supervisar, detectar infracciones y la imposición de sanciones por incumplimiento de los dispositivos legales vinculados al transporte y al tránsito terrestre, ejecutado por los inspectores de tránsito.
10. Declarar en el ámbito de su jurisdicción, las áreas o vías saturadas por concepto de congestión vehicular o contaminación, en el marco de los criterios que determine el reglamento nacional correspondiente.
11. Administrar los recursos provenientes del pago de autorizaciones y multas por infracciones de tránsito entre otros conceptos.
12. Regular el servicio de transporte menor, referido a moto taxis, triciclos o similares.
13. Velar por la calidad del servicio de transporte terrestre urbano e interurbano, consistentes en la existencia de condiciones de seguridad, puntualidad, higiene y comodidad.
14. Coordinar la determinación, actualización y aprobación del Plan Regulador de Rutas, de acuerdo al régimen de Gestión Común establecido.
15. Dirigir el otorgamiento de las licencias de conducir para vehículos menores, de acuerdo a la Ley y reglamentos correspondientes.
16. Evitar y sancionar la circulación de vehículos denominados piratas.
17. Ejecutar la reducción de la sobreoferta del número de asientos de unidades vehiculares en servicio, cuando éstas superan al número de pasajeros como demanda.
18. Otras funciones que se le asigne de acuerdo a su competencia.

SUBGERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES

Artículo 72.1.- La Subgerencia de Registro de Transportes, es la unidad orgánica encargada de administrar el registro y las autorizaciones de transporte terrestre urbano e interurbano de pasajeros y de mercancías, depende de la Gerencia de Transportes y Seguridad Vial. Está a cargo de un Subgerente, quién es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Dirigir y organizar el sistema de registro, en base de datos establecido para la administración de transporte terrestre urbano e interurbano de pasajeros y de mercancías, a nivel de la provincia de Puno.
2. Supervisar el otorgamiento de concesiones y/o renovación de concesiones de rutas a los transportistas o empresas, conforme a las licitaciones públicas obtenidas.
3. Dirigir, organizar y controlar los registros del permiso de operación, denominado también tarjeta única de circulación, así como los permisos especiales, eventuales o similares.
4. Tener actualizado el registro o padrón provincial consolidado de empresas concesionarias, socios transportistas, taxistas de servicio disperso, moto taxistas, triciclistas o similares, de vehículos autorizados para el servicio, incremento o sustitución vehicular, depósito oficial de vehículos por infracciones, libre de infracciones, modificación de nombres, entre otras actividades de su competencia.
5. Supervisar la emisión de comprobantes de pago por diversos conceptos y que son de su competencia.

6. Organizar el sistema de archivo de documentos, tanto de los vehículos mayores y menores de su competencia.
7. Orientar al público usuario sobre las actividades de su competencia, de acuerdo a lo establecido en el TUPA y MAPRO vigentes.
8. Redactar las resoluciones de sanciones a los administrados infractores, quienes infringieron las leyes, reglamentos y disposiciones vigentes.
9. Promover la renovación progresiva de aquellos vehículos más antiguos al del año de fabricación 1992, para contar al futuro con un parque automotor renovado y nuevo.
10. Formular las bases técnicas y administrativas para concursos y licitaciones públicas de rutas, así como definir los términos de referencia, vías, rutas, unidades vehiculares, entre otras similares.
11. Otorgar certificados o constancias diversas de su competencia.
12. Autorizar y establecer paraderos del servicio de transporte urbano e interurbano terrestre de personas y cargas en general.
13. Otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia.

SUBGERENCIA DE INSPECCIONES DE TRÁNSITO

Artículo 72.2.- La Subgerencia de Inspecciones de Tránsito, es la unidad orgánica encargada de ejercer acciones de fiscalización y supervisión permanente del servicio de transporte terrestre urbano e interurbano de pasajeros y de mercancías, depende de la Gerencia de Transportes y Seguridad Vial.

Artículo 73º.- Está a cargo de un Subgerente, quién es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones(***):

1. Elaborar, hacer aprobar y aplicar el plan anual provincial de fiscalización y supervisión de tránsito vehicular.
2. Ejecutar acciones de fiscalización del servicio de transporte público de personas y carga, detectando las infracciones, imponiendo las sanciones, por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dichos servicios a nivel de la provincia de Puno.
3. Fiscalizar de acuerdo con las normas sobre la materia, a los operadores de paraderos, estaciones de rutas y/o terminales terrestres.
4. Fiscalizar el mantenimiento de la transitabilidad y el buen estado de las vías autorizadas para el servicio urbano y de las carreteras del servicio interurbano del sistema de transporte provincial.
5. Supervisar y vigilar el resguardo de la seguridad y salud de los pasajeros, la protección del medio ambiente y exigiendo la renovación del parque automotor.
6. Supervisar el mantenimiento de señalización y semaforización de las vías urbanas y señalización de las carreteras interurbanas, de acuerdo a las normas vigentes.
7. Coordinar el otorgamiento de las licencias de conducir de vehículos menores motorizados y no motorizados de la clase correspondiente.
8. Supervisar y controlar la calidad de los servicios prestados por los transportistas o empresas, en condiciones de seguridad, puntualidad, higiene y comodidad.
9. Coordinar el otorgamiento de los certificados de habilitación vehicular, previa calificación de su buen estado de operatividad y funcionamiento.
10. Velar por la protección del medio ambiente, proponiendo renovación progresiva de los vehículos más antiguos al año de fabricación 1992.

11. Dirigir la imposición de sanciones administrativas, con aplicación de multas y medidas punitivas establecidas en las leyes, reglamentos, normas y disposiciones vigentes.
12. Programar y ejecutar acciones de rondas permanentes en los terminales finales de rutas autorizadas para el servicio de transporte urbano e interurbano.
13. Supervisar la expedición de constancias de libre de infracciones y/o hacer notificar a los que tienen papeletas de infracciones cometidas, a fin de que dicho infractor regularice su situación de ser sancionado.
14. Otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia.

(***) Indica: Adecuación al ROF por efecto de aprobación de la Ordenanza Municipal N° 317-2011-CMPP.

GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO

Artículo 74°: La Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico, es el órgano de línea, encargado de planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los programas, acciones y proyectos en materias de promoción del desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural y, el empleo con enfoque de turismo local sostenible; abastecimiento y comercialización de productos y servicios, comercio en la vía pública (ferias y ambulantes) promoción artesanal y turística, depende de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un Gerente, quien coordina sus actividades con las unidades orgánicas a su cargo, demás dependencias de la institución y para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes subgerencias:

- Subgerencia de Turismo y Comercio Exterior
- Subgerencia de Actividades Económicas
- Subgerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Económico Rural

Es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Formular el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Sostenible y el Plan Operativo Institucional en materia de su competencia.
2. Orientar y coordinar la formulación del Plan de Fomento del Turismo Local Sostenible.
3. Promover y apoyar a la micro y pequeña empresa, involucrada en la generación de empleo y el desarrollo económico local sostenible.
4. Coordinar con entidades gubernamentales y privadas para incentivar el espíritu emprendedor en la población económicamente activa, a través del desarrollo de capacidades y la formación de incubadoras de empresas.
5. Fomentar la interacción entre el sector empresarial y las instituciones académicas.
6. Brindar asesoría y capacitación para la constitución de asociaciones de empresarios.
7. Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas, desarrollando sistemas de mercadeo orientados a que los actores participantes en cada una de ellas compartan equitativamente los beneficios.
8. Fomentar la investigación científica y tecnológica, mediante concursos de fomento a la actividad empresarial y generación de empleo.
9. Favorecer el desarrollo de la capacidad empresarial de los hombres y mujeres a través del desarrollo de un enfoque para la promoción de los negocios.

10. Realizar la promoción de mercados, organización y participación en ferias regionales y ruedas de negocios.
11. Desarrollar y ejecutar los programas y proyectos de inversión que son de su especialidad.
12. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad
13. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal.

SUBGERENCIA DE TURISMO Y COMERCIO EXTERIOR

Artículo 75º. La Subgerencia de Turismo y Comercio Exterior es la unidad orgánica encargada de fomentar el turismo local sostenible y el desarrollo del comercio exterior, depende de la Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico. Esta a cargo de un Subgerente y es responsable de cumplir y hacer cumplir las funciones siguientes:

1. Formular y ejecutar políticas y plan de fomento del turismo local sostenible y apoyar a las zonas francas o especiales de tratamiento para el comercio exterior.
2. Propiciar la realización de actividades de promoción y fomento turístico en el ámbito del eje Cuzco-Puno-La Paz de Bolivia, en coordinación con las entidades estatales y no gubernamentales.
3. Elaborar el inventario de zonas turísticas así como el potencial exportable en la Provincia de Puno.
4. Formular el Plan de Trabajo anual, de acuerdo al Plan Estratégico Institucional o Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado.
5. Ejecutar los programas, actividades y proyectos de los planes referidos al turismo en sus diversas modalidades, así como lo referido al comercio exterior.
6. Promover la participación de grupos folklóricos, musicales y demás manifestaciones artísticas en la Provincia.
7. Propiciar, coordinar y efectuar programas de fomento al turismo, en sus diferentes modalidades y manifestaciones.
8. Difundir hacia el exterior o países extranjeros de la existencia de riquezas naturales, arqueológicas y paisajísticas o lugares turísticos principalmente la cultura viva y mítica en la Provincia.
9. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad
10. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico.

SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONOMICAS

Artículo 76º. La Subgerencia de Actividades Económicas, es la unidad orgánica encargada de administrar los mercados, centros comerciales, otorgamiento de licencias de funcionamiento de establecimientos para el abastecimiento y comercialización de bienes y servicios, depende de la Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico. Esta a cargo de un Subgerente, quien es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Supervisar y controlar las actividades comerciales, industriales y de servicios, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
2. Informar y dictaminar las solicitudes de adjudicación de tiendas, puestos y otras actividades de carácter comercial en los mercados de propiedad municipal,

- manteniendo actualizado los padrones de sus conductores.
3. Expedir y otorgar autorizaciones de apertura y licencias de funcionamiento a empresas industriales, establecimientos comerciales, estudios profesionales y de servicios en general, así como efectuar el seguimiento correspondiente, de acuerdo con la política municipal y la normatividad legal vigente.
 4. Regular, autorizar y controlar el uso de áreas públicas y privadas para la instalación de anuncios y avisos publicitarios.
 5. Organizar y mantener actualizado el padrón de empresas y otros establecimientos dedicados a la actividad económica, que cuenten con autorización municipal.
 6. Supervisar y controlar el proceso de emisión de autorizaciones y otorgar las respectivas constancias.
 7. Disponer el cierre de los establecimientos y retiro de los elementos publicitarios que no reúnan los requisitos exigidos para su funcionamiento o instalación o que incumplan las disposiciones establecidas en su autorización.
 8. Velar por el cumplimiento de las normas legales municipales relacionadas con el comercio ambulatorio y disponer el decomiso de la mercadería que se comercialice en las zonas no autorizadas.
 9. Normar y expedir autorizaciones para los espectáculos públicos no deportivos y con fines culturales y artísticos, así como supervisar su funcionamiento.
 10. Administrar, controlar y supervisar la información procesada en el sistema informático de su competencia.
 11. Propiciar la formalización de las actividades económicas, mediante acciones de orientación y promoción para la constitución y formación empresarial, en coordinación con la Subgerencia de Promoción Empresarial.
 12. Proponer la emisión y/o actualización de las disposiciones municipales correspondientes al ámbito de su competencia y asegurar la difusión.
 13. Verificar, la correcta aplicación de los dispositivos, normas tributarias vigentes y las ordenanzas municipales referidas al funcionamiento de las diferentes actividades económicas existentes y llevar el registro de notificaciones y resoluciones de sanción, que permita su seguimiento y evaluación; así como aplicar las sanciones correspondientes por carencia o mal uso de ellas.
 14. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad
 15. Otras funciones afines que le sean asignadas.

SUBGERENCIA PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO RURAL

Artículo 77º. La Subgerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Económico Rural, es la unidad orgánica encargada de fomentar el desarrollo empresarial y rural, vía programas de apoyo y capacitación, depende de la Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico. Esta a cargo de un Subgerente, quien es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Realizar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel de la provincia, en coordinación con las Municipalidades Distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional, a fin de fomentar el empleo.
2. Promocionar proyectos productivos para el desarrollo socioeconómico de la población, así como desarrollar proyectos y programas pilotos de inversión

- productiva y talleres laborales para familias de escasos recursos económicos.
3. Brindar asesoría a las organizaciones juveniles y sectores informales de la Provincia, en lo referente a la organización, implementación y administración de micros y pequeñas empresas, facilitando el acceso a oportunidades.
 4. Promover y gestionar convenios nacionales e internacionales para el financiamiento de la micro y pequeña empresas que se desarrollen en la provincia de Puno.
 5. Organizar y ejecutar acciones de capacitación para el desarrollo de nuevas tecnologías, dirigido a los micros y pequeños empresarios en las zonas deprimidas, optimizando la utilización de los recursos materiales y humanos disponibles.
 6. Diseñar y fomentar políticas, programas, proyectos y actividades para el desarrollo empresarial y rural.
 7. Organizar y ejecutar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios agropecuarios a nivel de la provincia, en coordinación con las Municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional.
 8. Fomentar el manejo de cuencas paisajísticas y áreas verdes en el anillo circunlacustre.
 9. Promover una educación forestal mediante la participación ciudadana en el cuidado y mantenimiento de los plantones forestales.
 10. Contribuir al desarrollo de capacidades emprendedoras.
 11. Promover la cooperación y colaboración interinstitucional al desarrollo agrario, así como la responsabilidad asumida por la población campesina.
 12. Potenciar el vivero forestal de Jayllihuaya, para la producción de plantas forestales y ornamentales.
 13. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad
 14. Otras que se le encomiende conforme a los planes y políticas en materias de su competencia.

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SEVICIOS

Artículo 78º. La Gerencia de Medio Ambiente y Servicios, es el órgano de línea, encargado de ejercer las funciones de saneamiento, salubridad y salud, áreas verdes, seguridad ciudadana y de defensa civil, depende de la Gerencia Municipal. Esta a cargo de un Gerente, quien coordina sus actividades con las unidades orgánicas a su cargo, demás dependencias de la institución y para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes subgerencias:

- Subgerencia de Gestión Ambiental y Salud Pública
- Subgerencia de Parques Jardines y Conservación de Áreas Verdes
- Subgerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil

Es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Conducir y dirigir la formulación y ejecución de las políticas, planes y programas de saneamiento, salubridad, medio ambiente, limpieza pública, parques y jardines, seguridad ciudadana, autodefensa y defensa civil.

2. Normar, regular y controlar los procesos de recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales, la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
3. Administrar y reglamentar el servicio de limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, el mantenimiento de parques y jardines, así como las campañas de control de sanidad animal y epidemias.
4. Difundir programas de saneamiento ambiental, áreas verdes, defensa civil y seguridad ciudadana en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
5. Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
6. Dirigir y supervisar la prestación de los servicios de serenazgo, defensa civil, parques y jardines y limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
7. Conducir y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, parques y jardines, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.
8. Organizar y supervisar la instalación y mantenimiento de los servicios higiénicos y baños de uso público.
9. Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de atmósfera y el ambiente.
10. Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera.
11. Supervisar la elaboración y suscripción de convenios en materia de defensa civil, con organismos regionales, nacionales y extranjeros.
12. Desarrollar y ejecutar los programas y proyectos de inversión que son de su especialidad.
13. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad
14. Demás funciones inherentes a su competencia que le asigne.

SUBGERENICA DE GESTION AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA

Artículo 79º. La Subgerencia de Gestión Ambiental y Salud Pública, es la unidad orgánica encargada de ejercer funciones de gestión ambiental y salubridad, depende de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios. Esta a cargo de un Subgerente, quien es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar acciones en el marco del Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos.
2. Regular, organizar y controlar los procesos de recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales, de emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
3. Administrar con calidad el servicio de limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, así como las campañas de control de sanidad animal y epidemias.
4. Difundir programas de saneamiento ambiental, salubridad y salud, limpieza pública, en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
5. Realizar campañas de limpieza de la ciudad, a fin de prevenir las epidemias.

6. Organizar y controlar el aseo, higiene y salubridad en los baños o servicios higiénicos de propiedad de la Municipalidad y otros lugares públicos y privados.
7. Instalar nuevos servicios higiénicos que demanda la población y mantener los mismos.
8. Realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de atmósfera y el ambiente, fiscalizando y sancionando en su oportunidad a los infractores de disposiciones legales establecidos.
9. Suscribir y ejecutar convenios en materia de limpieza pública, aseo urbano, servicios higiénicos, educación sanitaria, con organismos regionales, nacionales y extranjeros.
10. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad
11. Demás funciones inherentes a su competencia que le asigne.

SUBGERENCIA DE PARQUES, JARDINES Y CONSERVACIÓN DE AREAS VERDES

Artículo 80º. La Subgerencia de Parques, Jardines y Conservación de Áreas Verdes, es la unidad encargada de administrar, mantener y/o conservar los parques, jardines y áreas verdes, depende de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios. Esta a cargo de un Subgerente, quien es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos del mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes y ornato público.
2. Organizar y controlar los procesos de abonamiento, regado, podado y limpieza de los parques, jardines y áreas verdes de la ciudad.
3. Elaborar el inventario de parques, jardines y de áreas verdes, así como de los lugares forestados.
4. Efectuar la conservación del suelo, para el mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes y su dotación de servicios de agua potable y alumbrado público.
5. Controlar permanentemente el buen mantenimiento, uso y conservación de las plazas, parques, jardines de las avenidas y áreas forestadas.
6. Mantener el vivero municipal para las campañas de forestación, reforestación y ornamentación de plazas, parques, jardines de avenidas, y de las laderas y cerros.
7. Coordinar con la Subgerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Económico Rural, la forestación y reforestación del campo a nivel de la Provincia.
8. Promover campañas de ornamentación, forestación, reforestación, conservación y cuidado de las áreas verdes con la participación vecinal, comunidad educativa y entidades públicas y privadas.
9. Difundir programas de educación ambiental, sanitaria, defensa de áreas verdes.
10. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad
11. Otras que le asigne la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios.

SUBGERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

Artículo 81º. La Subgerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil, es la unidad orgánica encargada de ejercer funciones de seguridad ciudadana, depende de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios. Esta a cargo de un Subgerente quien es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Establecer un sistema de seguridad ciudadana con participación de rondas urbanas y campesinas, comités de autodefensa, la sociedad civil y policía nacional.

2. Organizar y ejecutar el servicio de vigilancia de mercados y centros comerciales por parte del cuerpo de policía municipal y de serenazgo.
3. Realizar el control de pesas y medidas, así como del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
4. Hacer cumplir las normas y disposiciones establecidas en materia de seguridad ciudadana y a través del cuerpo de policía municipal y serenazgo.
5. Ordenar la clausura transitoria o definitiva de establecimientos comerciales, industriales, o de servicios, de edificios u otros lugares cuando su funcionamiento está prohibido legalmente y constituya peligro o cuando éstos produzcan malos olores, humos, ruidos u otros elementos perjudiciales para la salud y tranquilidad del vecindario.
6. Prohibir y erradicar el consumo ilegal de drogas, alcoholismo, la delincuencia y el vandalismo.
7. Imponer las papeletas de notificaciones por incumplimiento e infracción de las leyes y normas vigentes, a los usuarios o contribuyentes.
8. Proponer el Reglamento Interno de la Policía Municipal y del Serenazgo.
9. Apoyar en la seguridad interna de las instalaciones del Palacio Municipal y de otros inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
10. Ejecutar acciones de prevención y atención de desastres, emergencia y rehabilitación en materia de defensa civil.
11. Inventariar los recursos de la Municipalidad aplicables a la defensa civil.
12. Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en defensa civil.
13. Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en defensa civil, que estén dentro de su capacidad.
14. Aplicar en el área de su competencia, las normas técnicas emitidas por el INDECI.
15. Proponer convenios en materia de defensa civil, con organismos del Gobierno Regional de Puno, nacional o extranjeros.
16. Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos o reducir riesgos adoptando medidas de prevención efectivas.
17. Apoyar y coordinar las obras de rehabilitación y reconstrucción, involucrando a todas las entidades públicas y privadas, fomentando la incorporación del concepto de prevención en la planificación del desarrollo local.
18. Mantener actualizados los inventarios de personal, unidades vehiculares y material movilizable para la atención de emergencias.
19. Organizar brigadas especializadas de defensa civil en su ámbito, capacitándolos para su mejor desempeño.
20. Programar y ejecutar el plan de capacitación en defensa civil.
21. Realizar simulacros y simulaciones en los centros laborales, educativos y comunales, así como en locales públicos y privados de su ámbito.
22. Mantener informado al presidente del comité, a los comités de mayor nivel jerárquico y centro de operaciones de emergencia regional y nacional, de todas las actividades de prevención y atención de emergencias y desastres que estén ejecutando en la Provincia de Puno.
23. Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de defensa civil, por delegación del presidente del comité.
24. Otras que se le asigne de acuerdo a su competencia.

GERENCIA DE INGENIERIA MUNICIPAL

Artículo 82º. La Gerencia de Ingeniería Municipal, es el órgano de línea, responsable de formular los estudios definitivos y ejecutar las obras Municipales de acuerdo a lo planificado en el Proceso de Presupuesto Participativo correspondiente, depende de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un Gerente, quien coordina sus actividades con las unidades orgánicas a su cargo, demás dependencias de la institución y para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes subgerencias:

- Subgerencia de Estudios Definitivos.
- Subgerencia de Obras Públicas y Mantenimiento.

Es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Formular, ejecutar y evaluar proyectos de ingeniería y de infraestructura en general, en el marco del Plan de Desarrollo Concertado y del Presupuesto Participativo.
2. Conducir la correcta formulación de los expedientes técnicos y la transparente ejecución de las obras públicas municipales.
3. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones municipales vigentes, sobre todo el cumplimiento del Plan de Desarrollo Urbano de Puno.
4. Proponer anteproyectos o proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones, conforme a su competencia.
5. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades y proyectos relacionados al desarrollo y mantenimiento de la infraestructura urbana y rural, acorde con la política de acondicionamiento territorial y el Plan de Desarrollo Concertado.
6. Asesorar a la Alta Dirección, sobre asuntos de ingeniería, estudios y proyectos.
7. Proponer y ejecutar la construcción, reconstrucción, ampliación, modificación o reforma de la infraestructura e inmuebles públicos, en estricta sujeción a los requisitos que establezca la Ley, el Reglamento Nacional de Edificaciones y las ordenanzas y/o reglamentos sobre seguridad en Defensa Civil.
8. Desarrollar, con base en la ingeniería preliminar, la ingeniería de detalle necesaria para la construcción de obras de Infraestructura básica y vial; y, de mantenimiento y conservación de obras aprobadas, encomendadas y ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Puno.
9. Coordinar la formulación de perfiles de pre inversión y expedientes técnicos conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública.
10. Autorizar la contratación de personal que labore en los proyectos de inversión a su cargo, cautelando el correcto uso del presupuesto asignado para este fin.
11. Resolver administrativamente en primera instancia, los procedimientos de su competencia conforme a disposiciones municipales.
12. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad
13. Otras funciones propias que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS

Artículo 83º. La Subgerencia de Estudios Definitivos, es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Ingeniería Municipal. Esta a cargo de un Subgerente, quien es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Formular los proyectos de ingeniería y de infraestructura en general.
2. Formular y diseñar los estudios de ingeniería y expedientes técnicos en concordancia con los parámetros aprobados en la viabilidad de los estudios de pre inversión.

3. Hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones municipales vigentes, sobre todo el cumplimiento del Plan de Desarrollo Urbano de la ciudad de Puno, Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional y Presupuesto Participativo correspondiente.
4. Prestar asistencia técnica para la elaboración de estudios y/o expedientes técnicos para la ejecución de obras de interés vecinal, comunal, distrital y de apoyo a organizaciones de base.
5. Formular los expedientes técnicos definitivos de mantenimiento de la infraestructura urbana y rural, acorde con la política de acondicionamiento territorial y el Plan de Desarrollo Concertado.
6. Formular las bases técnicas y administrativas para concursos y licitaciones públicas, así como definir los términos de referencia, presupuestos, metrados, formulas polinómicas, liquidaciones y actas de conformidad de obra, etc. referente a los proyectos a ejecutarse.
7. Participar en la formulación de Plan de Desarrollo Provincial y en la Programación del Presupuesto Participativo concertado con la Sociedad Civil, dentro del marco de Proyectos de Inversión Pública.
8. Inspeccionar y evaluar la ejecución de obras a fin de verificar lo especificado en los proyectos y emitir opinión sobre las modificaciones que pudiera solicitar el residente de Obra.
9. Formular estudios definitivos para la construcción, reconstrucción, ampliación, modificación o reforma de la infraestructura de inmuebles públicos, en sujeción a los requisitos de Ley, Reglamento Nacional de Edificaciones, ordenanzas y reglamentos sobre seguridad en Defensa Civil, y otros organismos que correspondan, teniendo en cuenta los estudios de impacto ambiental, conforme a ley.
10. Otras funciones propias que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO

Artículo 84º. La Subgerencia de Obras Públicas y Mantenimiento, es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Ingeniería Municipal, Esta a cargo de un Subgerente y es responsable de las siguientes funciones:

1. Programar y ejecutar las obras de infraestructura civil de acuerdo al PIA, en concordancia con la normatividad vigente.
2. Programar y aplicar la correcta ejecución de las obras públicas municipales conforme a los expedientes técnicos, presupuesto y cronogramación correspondiente.
3. Hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones municipales vigentes, sobre todo lo diseñado en los expedientes técnicos definitivos y el Plan Director de Desarrollo Urbano de Puno.
4. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades y tareas relacionadas a la ejecución de obras públicas y mantenimiento de la infraestructura urbana y rural, acorde con la política de acondicionamiento territorial y el Plan de Desarrollo Concertado.
5. Proponer y ejecutar las modificaciones y ampliaciones o reforma de las obras de infraestructura, en estricta sujeción de los requisitos que establezcan la Ley, el Reglamento Nacional de Edificaciones y las ordenanzas o reglamentos sobre seguridad en Defensa Civil.
6. Formular las bases técnicas, términos de referencia y administrativos para procesos de Selección de estudios y ejecución de obras por contrata.

7. Intervenir y apoyar en la contratación de personal que labore en la ejecución de obras municipales a su cargo, cautelando el correcto uso del presupuesto asignado para este fin.
8. Verificar u observar las normas y especificaciones técnicas de construcción para los materiales a ser utilizados en las obras públicas municipales y su mantenimiento.
9. Prestar la asistencia técnica necesaria en la ejecución de obras de interés vecinal, comunal, distrital y de apoyo a organizaciones de base.
10. Autorizar y supervisar los pagos de salarios del personal de obras, controlando la correcta afectación presupuestal destinados para pagos.
11. Verificar el adecuado uso de la maquinaria pesada y de equipos en la ejecución de obras.
12. Revisar, registrar y archivar adecuadamente la documentación de las obras ejecutadas por la Municipalidad.
13. Otras funciones propias que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 85º. La Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana, es el órgano de línea responsable de conducir la participación ciudadana, promoción educativa, cultural y deportiva, de la DEMUNA, OMAPED y programas sociales y, depende de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un Gerente, quien coordina sus actividades con las unidades orgánicas a su cargo, demás, dependencias de la institución y para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes subgerencias:

- Subgerencia de Promoción Social y Participación Ciudadana
- Subgerencia de Promoción Educación, Cultura y Deporte
- Subgerencia de Desarrollo de la Mujer, Niño, Adolescente y Adulto Mayor.
- Subgerencia de Programas Sociales

Es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos del desarrollo humano sostenible y participación ciudadana.
2. Apoyar la formulación y ejecutar el plan de desarrollo de capacidades.
3. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educativas.
4. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
5. Apoyar la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos de su jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo correspondiente.
6. Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y control ciudadanos.
7. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar con el Gobierno Regional de Puno, los programas de alfabetización, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad del sector aymará o quechua.
8. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.

9. Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva y a la participación ciudadana.
10. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en los centros poblados, distritos y la provincia.
11. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato público.
12. Promover espacios de participación, educativos y de recreación en general.
13. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
14. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina quechuas y aymaras.
15. Desarrollar y ejecutar los programas y proyectos de inversión que son de su especialidad.
16. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
14. Otras funciones propias que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.
15. Controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento y gestión de la Sociedad de Beneficencia Pública de Puno (modificado por la Ordenanza Municipal N° 295-CMPP de fecha 09 de Marzo del 2011).
16. Establecer procesos de Prevención de Conflictos, en la jurisdicción municipal (modificado por la Ordenanza Municipal N° 298-CMPP de fecha 26 de Abril del 2011).

SUBGERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 86°. La Subgerencia de Promoción Social y Participación Ciudadana, depende de la Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana. Esta a cargo de un Subgerente quien es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones específicas:

1. Formular y ejecutar el plan de desarrollo social sostenible y participación ciudadana.
2. Proponer alternativas y mecanismos de Promoción Social y Participación Vecinal en las organizaciones de base, para la solución interna y externa de los problemas, así como el control en la prestación de los servicios municipales y en la ejecución de trabajos vecinales y mancomunados.
3. Emitir opinión sobre la creación, vigencia y desactivación de municipalidades de centros poblados, así como supervisar los actos eleccionarios, de acuerdo a las normas legales vigentes.
4. Participar activamente en los procesos de elección, instalación y reglamentación del Consejo de Coordinación Local Provincial y de la participación ciudadana en general, velando por su desarrollo y funcionamiento eficiente en el espacio y tiempo.
5. Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
6. Contar con registros actualizados de organizaciones sociales de base, como barriales, de mujeres, juveniles, ambulantes, comerciantes, triciclistas, moto taxistas, así como la participación activa de los mismos en la vida política, social, cultural y económica del gobierno municipal.
7. Reconocer y registrar a las organizaciones sociales de base, que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno municipal.

8. Contribuir al diseño de las políticas, planes y programas de desarrollo social y de protección y apoyo a la población en riesgo.
9. Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
10. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
11. Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social y económica del gobierno municipal.
12. Promover la igualdad de oportunidades con criterio de equidad.
13. Apoyar y organizar a los comités de obras y celebrar los contratos de contraparte en casos de pavimentación o asfaltado de vías.
14. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad
15. Otras que le asigne de acuerdo a su competencia.

SUBGERENCIA DE PROMOCION EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Artículo 87º. La Subgerencia de Promoción de Educación, Cultura y Deporte, depende de la Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana. Esta a cargo de un Subgerente y es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo educativo, cultural y del deporte local.
2. Promover el desarrollo humano sostenible, propiciando el desarrollo de comunidades educativas.
3. Fomentar y promover las practicas de actividades deportivas y recreativas, dirigidas principalmente hacia la niñez y juventud.
4. Participar en el diseño y evaluación del proyecto educativo, diversificando el programa curricular escolar, incorporando en ella contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
5. Organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos.
6. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
7. Coordinar y apoyar los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales y del Gobierno Regional de Puno, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad.
8. Fortalecer el espíritu de la educación solidaria, gratuita y de calidad y generar el trabajo colectivo entre los involucrados al desarrollo de la educación.
9. Administrar y ampliar los servicios de la biblioteca municipal, incrementando los requerimientos presupuestales anuales.
10. Organizar y sostener centros culturales, musicales, bibliotecas, teatros y talleres de arte y folklore.
11. Promover la difusión del patrimonio cultural de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.
12. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.

13. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes públicos y comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
14. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población en general.
15. Promover actividades culturales diversas.
16. Otras que le asigne de acuerdo a su competencia.

SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE LA MUJER, DEL NIÑO, ADOLESCENTE Y ADULTO MAYOR

Artículo 88º. La Subgerencia de Desarrollo de la Mujer, del Niño, Adolescente y Adulto Mayor, depende de la Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana. Esta a cargo de un Subgerente y es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de DEMUNA, discapacitados y adultos mayores.
2. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de niños y adolescentes, mujeres, discapacitados y adultos mayores, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
3. Regular las acciones de las Defensorías Municipales de los Niños y Adolescentes, DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
4. Organizar la protección y participación de los vecinos con discapacidad con un programa especial de atención, de acuerdo a las posibilidades económicas de la Municipalidad, en el marco de la OMAPED.
5. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
6. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
7. Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
8. Promover, organizar y sostener, de acuerdo a sus posibilidades, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.
9. Otras que le asigne de acuerdo a su competencia.

SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 89º. La Subgerencia de Programas Sociales, es la unidad orgánica encargada de administrar los programas del vaso de leche, comedores populares y de asistencia social, depende de la Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana. Esta a cargo de un Subgerente, quien es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Programar y ejecutar el programa del vaso de leche, comedores populares y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia.

2. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
3. Participar en las licitaciones y/o concursos públicos de adquisiciones de alimentos de los programas sociales a su cargo.
4. Llevar en orden y al día los registros de los beneficiarios del programa vaso de leche, comedores populares y demás programas de asistencia alimentaria.
5. Apoyar a las organizaciones de mujeres y similares de base que atienden a los beneficiarios de los programas sociales de asistencia alimentaria y programar su desarrollo.
6. Otras que le asigne de acuerdo a su competencia.

CAPITULO IX

DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y EMPRESAS MUNICIPALES

Artículo 90°. Los Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Puno, se crean con la finalidad de desconcentrar funciones y servicios en bien de la comunidad en general. Son órganos desconcentrados los siguientes:

1. Programas Especiales.
2. Proyectos Especiales.

PROGRAMAS ESPECIALES

Artículo 91°. Los Programas Especiales son órganos desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Puno, con autonomía administrativa y con dependencia directa de Alcaldía.

1. Programa Especial de Operación y Mantenimiento de Maquinaria y Equipo.
2. Programa Especial Policlínico Municipal.
3. Programa Especial Terminal terrestre.
4. Programa Especial de Centros Comerciales.
5. Programa Especial de Complejos Culturales y Recreativos.
6. Programa Especial de Proyectos Estratégicos.
7. Programa Especial de la Bahía del Lago.

Artículo 92°. El funcionamiento de cada uno de estos programas especiales, se rigen por sus propios reglamentos internos aprobado por Concejo Municipal.

PROYECTOS ESPECIALES

Artículo 93°. Los Proyectos Especiales son órganos desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Puno, con autonomía económica, administrativa y técnica; responsables de la programación, dirección, ejecución y supervisión del Proyecto Especial y las obras a su cargo. Su creación es aprobado por Concejo Municipal, al cual informan periódicamente sobre los avances en la ejecución de sus obras programadas y el presupuesto asignado.

Artículo 94°. Las Empresas Municipales, son órganos con personería jurídica de derecho privado, creadas por Ley. Gozan de autonomía económica, funcional y administrativa y se rigen por la Ley de la Actividad Empresarial del Estado y la Ley General de Sociedades.

TITULO VI

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 95°. El Alcalde, como representante de la Municipalidad Provincial de Puno, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes organismos y niveles de la Administración Pública, del sector privado y organizaciones sociales de base.

Artículo 96°.- La Municipalidad Provincial de Puno, mantiene relaciones con el Gobierno Nacional, Instituciones Públicas y privadas, los Poderes del Estado, Policía Nacional del Perú; con la finalidad de garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, coordinar acciones de competencia de cada uno, así como el derecho de propuesta o petición de normas reglamentarias de alcance nacional dentro del respeto mutuo, atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente y de apoyo para hacer cumplir con las disposiciones.

Artículo 97°. La Municipalidad Provincial de Puno se relaciona con el Gobierno Regional de Puno, a través del Consejo de Coordinación Regional, que emite opinión consultiva sobre:

1. El Plan de Desarrollo Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Anual.
2. El Plan de Desarrollo Regional Concertado.
3. La visión general y los lineamientos estratégicos de los programas componentes del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
4. El Consejo de Coordinación Regional.
5. Otras que le encargue o solicite el Consejo Regional.

Artículo 98°. La Municipalidad Provincial de Puno se relaciona con sus municipalidades distritales a través del Consejo de Coordinación Local Provincial, y con otras municipalidades del país a través de asociaciones de municipalidades de nivel departamental, regional y nacional, con la finalidad de desarrollar acciones de coordinación y cooperación en asuntos de interés común, que permitan agilizar y optimizar la gestión administrativa, la prestación de los servicios municipales y la ejecución de obras de infraestructura. Asimismo, la Municipalidad Provincial de Puno mantiene relaciones con otras municipalidades del país, Instituciones Nacionales e Internacionales públicas o privadas con fines de coordinación, cooperación técnica y financiera o de asociación para la ejecución de obras o prestación de servicios en el marco del respeto mutuo de sus competencias para el desarrollo Local e Institucional.

TITULO VII

DEL REGIMEN LABORAL

Artículo 99°- Los funcionarios y empleados o servidores de la Municipalidad Provincial de Puno, son servidores públicos sujetos al Régimen Laboral general aplicable a la Carrera de la Administración Pública.

Artículo 100°- El personal de los órganos desconcentrados y descentralizados de la Municipalidad Provincial de Puno, se rigen por las normas laborales de acuerdo a la naturaleza del servicio que prestan.

Artículo 101°- Los funcionarios y empleados o servidores de la Municipalidad Provincial de Puno, actúan de acuerdo a los principios, deberes, prohibiciones y sanciones que establece la Ley N°27815-Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Artículo 102°- Los principios que deben observarse son: Respeto, Probidad, Eficiencia, Idoneidad, Veracidad, Lealtad y Obediencia, Justicia y Equidad, Lealtad al Estado de Derecho.

Los deberes que deben cumplir los funcionarios y empleados o servidores de la Municipalidad Provincial de Puno son:

- Neutralidad política, económica o de cualquier otra índole.
- Debe ejecutarse sus actos del servicio de manera transparente.
- Debe guardar reserva de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
- No debe adoptar represalias de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra servidores de la Municipalidad u otras personas.
- Debe dar uso adecuado de los bienes de la Municipalidad promoviendo su conservación, evitando el abuso, derroche o desaprovechamiento.
- El servidor de la Municipalidad debe desarrollar sus funciones con responsabilidad, es decir a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función.

TITULO VIII

DEL REGIMEN ECONÓMICO

Artículo 103°. El patrimonio de la Municipalidad Provincial de Puno está constituido por los bienes y rentas que le asigna la Constitución Política del Perú, la nueva Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Tributación Municipal entre otras.

Artículo 104°. Son bienes de la Municipalidad Provincial de Puno:

1. Los bienes inmuebles y muebles de uso público de propiedad municipal destinados a la prestación de los servicios públicos locales.
2. Los edificios municipales y sus instalaciones y, en general, todos los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la Municipalidad.
3. Las acciones y participaciones de las empresas municipales.

4. Los caudales, acciones, bonos, participaciones sociales, derechos o cualquier otro bien que represente valores cuantificables económicamente.
5. Los terrenos eriazos, abandonados y ribereños que le transfiera el Gobierno Nacional.
6. Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas.
7. Los legados o donaciones que se instituyan en su favor.
8. Todos los demás que adquiriera.

Artículo 105º. Son rentas de la Municipalidad Provincial de Puno:

1. Los tributos creados por ley a su favor.
2. Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por el Concejo Municipal, que constituyen sus ingresos propios.
3. Los recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal.
4. Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Nacional.
5. Los recursos asignados por concepto de canon y renta de aduanas.
6. Las asignaciones y transferencias específicas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto, para atender los servicios descentralizados de su jurisdicción.
7. Los recursos provenientes de las operaciones de endeudamiento concertados con cargo a su patrimonio propio y con aval del Estado y la aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas, cuando se trate de endeudamientos externos.
8. Los recursos derivados de la concesión de sus bienes inmuebles y los nuevos proyectos, obras o servicios entregados en concesión.
9. Los derechos por la extracción de materiales de construcción ubicados en los álveos y causes de los ríos y canteras localizadas en su jurisdicción.
10. El íntegro de los recursos provenientes de la privatización de sus empresas municipales.
11. El peaje que se cobre por el uso de la infraestructura de su competencia.
12. Los dividendos provenientes de sus acciones.
13. Las demás que determine la ley.

TITULO IX

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La provisión de cargos necesarios para el cumplimiento de las funciones consignadas en el presente Reglamento, se establecen en el respectivo Cuadro para Asignación de Personal (CAP), en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

SEGUNDA.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Puno, normará el presente Reglamento, a través del Manual de Organización y Funciones (MOF), de las Unidades Orgánicas, el mismo que será aprobado por Decreto de Alcaldía.

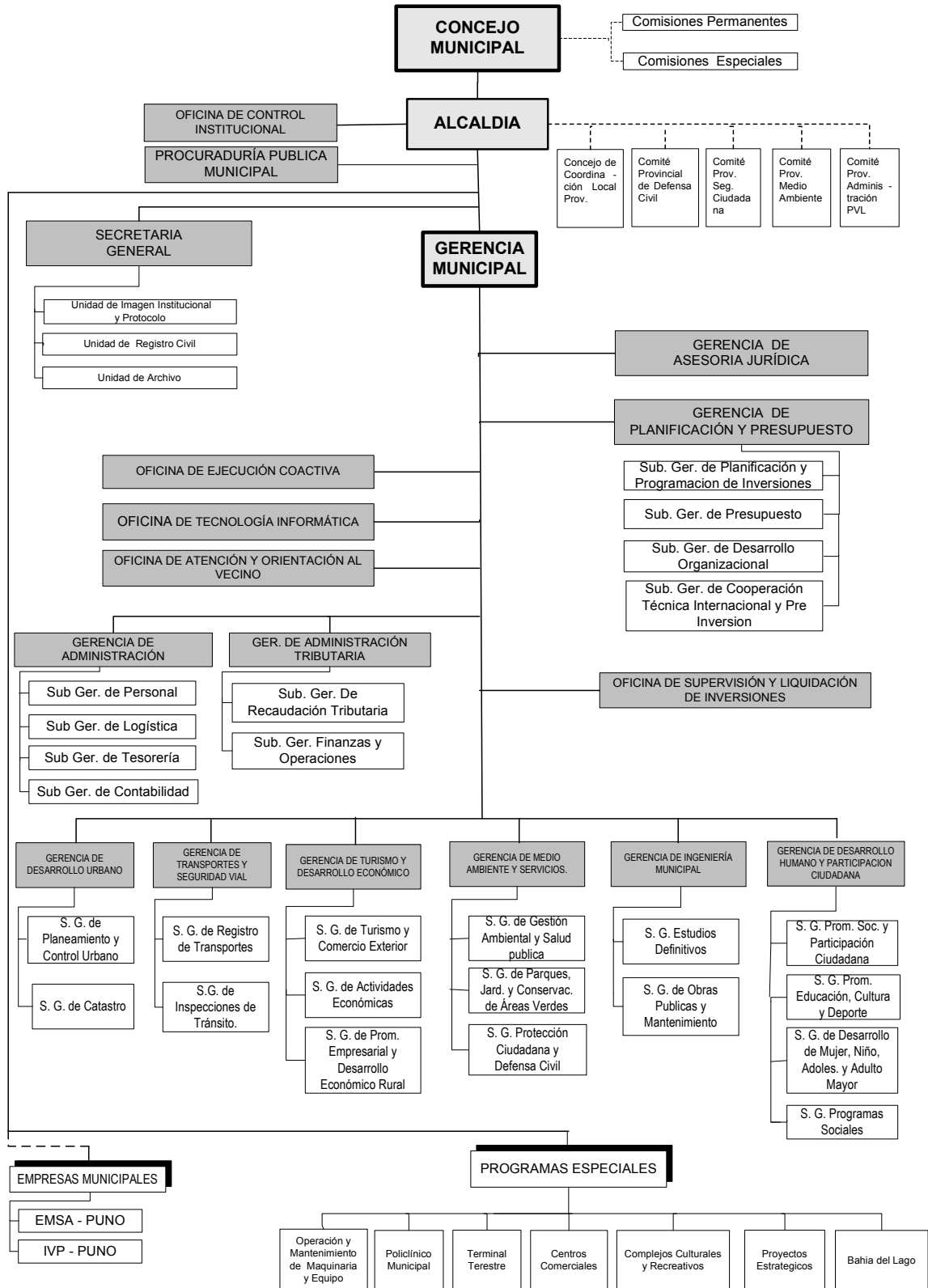
TERCERA.- Los cargos de Confianza, se encuentran determinados en el Cuadro para Asignación de Personal.

CUARTA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

TITULO X
DE LA DISPOSICION FINAL

Deróguense y déjense sin efecto todos los Reglamentos y Disposiciones que se opongan a la aplicación del presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Puno.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL 2012



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para la adecuada implementación del Reglamento de Organización y Funciones, se considera las siguientes definiciones:

ACTIVIDAD.- Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL.- Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente.

DE APOYO.- Es el que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.- Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

FUNCIÓN.- Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable un área organizacional: se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

FUNCIONARIO PÚBLICO.- Es el que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por una norma expresa, que representa al Estado o a un sector de la población, desarrolla políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

NIVEL ORGANIZACIONAL.- Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad, que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.

NIVEL JERÁRQUICO.- Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.

ORGANIGRAMA.- El organigrama es la representación gráfica mediante símbolos convencionales de la estructura orgánica de una Entidad o Institución. Es un instrumento técnico de la organización municipal que representa la estructura orgánica o parte de ella, así como las relaciones entre las unidades que la componen, se le conoce también como cartas o gráficas de organización.

ÓRGANO.- Un órgano es una unidad administrativa impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones, y puede estar integrado por uno o varios puestos.

ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO.- Son instancias jerárquicamente subordinadas a las dependencias, con facultades específicas para resolver asuntos en la materia encomendada de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

PROCESO PARTICIPATIVO.- Es el Conjunto de acciones conducentes al desarrollo y formulación de instrumentos de gestión para el desarrollo regional y local que incluyen la participación de la población, en el proceso de toma de decisiones, como elemento primordial.

PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL PROVINCIAL CONCERTADO.- Instrumento de base territorial y de carácter integral, orientador del desarrollo local y del proceso del presupuesto participativo, que contiene los acuerdos sobre la visión del desarrollo y objetivos estratégicos de mediano y largo plazo de la comunidad en concordancia con los planes sectoriales, regional y nacionales.

RACIONALIZACIÓN DE PROCESOS.- Actividad permanente de sistematización que conlleva a la identificación, análisis, armonización, diseño, mejoramiento, simplificación o supresión de procesos para alcanzar mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

REESTRUCTURACIÓN.- Es cuando los cambios de una Entidad no afecten sustancialmente a la finalidad y objetivos y se centran mayormente en la redefinición, priorización, supresión o modificación de funciones y estructuras, se le denominara reestructuración, que puede ser total, cuando involucra a toda la Entidad, o parcial, cuando se dirige a parte de ella

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.- Es el documento técnico normativo de gestión administrativa institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia que la distinguen y diferencian de las demás dependencias, conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia.

UNIDAD ORGÁNICA.- Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.

Puno, Enero del 2012.