



# Concejo Provincial de Puno

## ORDENANZA MUNICIPAL N° 017-2019-CMPP.

Puno, 12 de junio del 2019.

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO.**

**POR CUANTO:**

Visto, en Sesión Ordinaria de Concejo del día de la fecha, el Proyecto de Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Provincial de Puno, Informe N° 001-2019-MPP.COMISIÓN TÉCNICA LEGAL, el Informe N° 140-2019-MPP/GPP, la Opinión Legal N° 271-2019/MPP/GAJ; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, las municipalidades son órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; Asimismo el numeral 3) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; lo cual resulta concordante con lo establecido en el artículo 40° de la acotada norma;

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado, modificado por Decreto Legislativo N° 1446, que declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, estableciendo principios, acciones, mecanismos y herramientas para llevar a cabo el mismo;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, se aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, cuyo objeto es regular los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 191-2007- CMPP, de fecha 29 de noviembre del año 2007, se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Puno, modificado por Ordenanza Municipal N° 202-2008- MPP, Ordenanza Municipal N° 242-2009-MPP, Ordenanza Municipal N° 253-2009-CMPP, Ordenanza Municipal N°





# Concejo Provincial de Puno

295-2011-MPP, Ordenanza Municipal N° 298-2011 CMPP, Ordenanza Municipal N° 311- 2011-CMPP, Ordenanza Municipal N° 317-2011-CMPP, Ordenanza Municipal N° 012-2016-MPP, Ordenanza Municipal N° 026-2016-MPP, Ordenanza Municipal N° 006-2017-MPP, Ordenanza Municipal N° 020-2017-MPP, Ordenanza Municipal N° 0011-2018-MPP, Ordenanza Municipal N° 026-2018-MPP, Ordenanza Municipal N° 003-2019-CMPP;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 307-2019-MPP/A, se conforma la Comisión Técnica Legal, encargada de la Implementación del Acuerdo de Concejo N° 013-2019-C/MPP, de fecha 18 de marzo del 2019, que declara en Emergencia Administrativa y Financiera a la Municipalidad Provincial de Puno;

Que, de conformidad con los artículos 8°, 16°, 44°, 45.3, literal c) y artículo 48° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, la Comisión Técnica emite el Informe N° 001-2019- MPP.COMISIÓN TÉCNICA LEGAL, asimismo, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Opinión Legal N° 271-2019/MPP/GAJ, indica que cumple con los requisitos, previsto en los artículos 44° y 47° del Decreto Supremo en comentario, así como la Opinión Técnica favorable emitido a través del Informe N° 140-2019-MPP/GPP de la Gerencia de Planificación y Presupuesto;

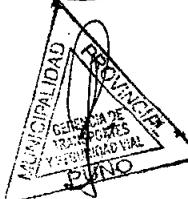
Estando a las facultades conferidas por el numeral 8) del Artículo 9° y los Artículos 39°, 40° y 44° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal por mayoría y con dispensa de lectura y aprobación de Acta, aprobó la siguiente:

## ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO.

**Artículo Primero.- APROBAR** la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Puno, la misma que en anexo consta de IX Títulos, VI Capítulos, ciento catorce (114) artículos y cuatro (4) disposiciones complementarias, una (1) disposición final y Glosario de Términos.

**Artículo Segundo.- DEROGAR** la Ordenanza N° 191-2007-CMPP, de fecha 29 de noviembre de 2007 y sus modificatorias; así como cualquier otro dispositivo que se oponga a la presente ordenanza.

**Artículo Tercero.- DISPONER** la adecuación progresiva de los documentos de gestión municipal, tales como el Cuadro para Asignación de Personal – CAP Provisional, conforme a las disposiciones previstas en la presente norma municipal.



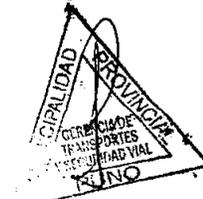


# Concejo Provincial de Puno

**Artículo Cuarto.- FACULTAR** al señor Alcalde para que, mediante Decreto de Alcaldía, dicte las disposiciones necesarias para la correcta aplicación de la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Puno.

**Artículo Quinto.- ENCARGAR** a Secretaría General la publicación del texto aprobatorio de la presente Ordenanza en el Diario Oficial El Peruano y el íntegro del ROF en el Portal Web del Diario Oficial El Peruano, así como en el Portal del Estado Peruano [www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe) y en el Portal Institucional [www.munipuno.gob.pe](http://www.munipuno.gob.pe).

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

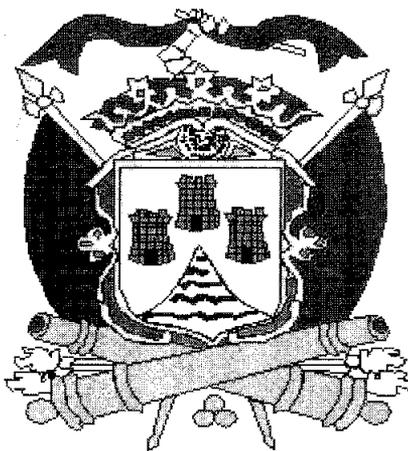
*Martin Ticona Maquera*  
**Abog. Martin Ticona Maquera**  
ALCALDE



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

Jr. Deustua N° 458 Plaza de Armas   
Central Telefónica: 051 - 601000   
Municipio de Puno   
@PunoMunicipio   
municipio@municipuno.gob.pe   
mppdespacho@municipuno.gob.pe 

**GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**  
**SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Aprobado por Ordenanza Municipal N°017-2019-CMPP.

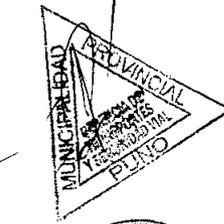
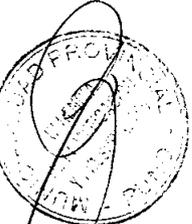
**ALCALDE: ABOG. MARTÍN TICONA MAQUERA**

PUNO, Junio del 2019.



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO**

<b>INDICE GENERAL</b>	<b>Pág.</b>
INDICE GENERAL.....	2
PRESENTACIÓN.....	5
<b>TITULO I</b>	
De las Disposiciones Generales .....	6
<b>TITULO II</b>	
De los Órganos de Primer Nivel Organizacional.....	11
<b>CAPÍTULO I</b>	
De los Órganos de Alta Dirección.....	11
<b>SUBCAPÍTULO I</b>	
Del Órgano Normativo y Fiscalizador: Concejo Municipal.....	12
<b>SUBCAPÍTULO II</b>	
Del Órgano Ejecutivo: De la Alcaldía.....	14
<b>SUBCAPÍTULO III</b>	
Del Órgano Administrativo: Gerencia Municipal.....	16
<b>SUBCAPÍTULO IV</b>	
De los Órganos Consultivos y de Coordinación.....	19
• Comisiones Permanentes de Regidores.....	19
• Comisiones Especiales de Regidores.....	19
• Consejo de Coordinación Local Provincial.....	20
• Plataforma de Defensa Civil.....	20
• Comité Provincial de Seguridad Ciudadana .....	21
• Comité Provincial del Medio Ambiente.....	22
• Comité Provincial de Administración del Programa Vaso de Leche.....	23
<b>TÍTULO III</b>	
De los Órganos de Segundo y Tercer Nivel Organizacional.....	23
<b>CAPÍTULO I</b>	
Del Órgano de Control Institucional: Oficina de Control Institucional.....	23
<b>CAPÍTULO II</b>	
Del Órgano de Defensa Jurídica: Procuraduría Pública Municipal.....	24
<b>CAPÍTULO III</b>	
De los Órganos de Administración Interna: Órganos de Asesoramiento.....	27
<b>SUBCAPÍTULO I</b>	
De la Gerencia de Asesoría Jurídica.....	27
<b>SUBCAPÍTULO II</b>	
De la Gerencia de Planificación y Presupuesto.....	28
• Subgerencia de Planificación y Programación Multianual de Inversiones..	29
• Subgerencia de Presupuesto.....	30
• Subgerencia de Desarrollo Organizacional.....	32
• Subgerencia de Formulación y Evaluación de Proyectos.....	33
<b>SUBCAPÍTULO III</b>	
De la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones.....	33
<b>CAPÍTULO IV</b>	
De los Órganos de Administración Interna: Órganos de Apoyo.....	36
<b>SUBCAPÍTULO I</b>	
De la Secretaría General.....	36



• Unidad de Imagen Institucional y Protocolo.....	38
• Unidad de Registro Civil.....	39
• Unidad de Archivo Central .....	40
<b>SUBCAPÍTULO II</b>	
De la Oficina de Ejecución Coactiva.....	41
<b>SUBCAPÍTULO III</b>	
De la Oficina de Tecnología Informática .....	42
<b>SUBCAPÍTULO IV</b>	
De la Oficina de Atención, Orientación y Defensoría del Vecino.....	43
<b>SUBCAPÍTULO V</b>	
De la Gerencia de Administración.....	44
• Subgerencia de Personal.....	45
• Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.....	46
• Subgerencia de Tesorería .....	47
• Subgerencia de Contabilidad.....	49
<b>SUBCAPÍTULO VI</b>	
Del Servicio de Administración Tributaria.....	50
• Subgerencia de Recaudación Tributaria.....	52
• Subgerencia de Fiscalización y Atención al Contribuyente.....	54
<b>CAPÍTULO V</b>	
De los Órganos de Línea.....	55
<b>SUBCAPÍTULO I</b>	
De la Gerencia de Cultura y Turismo.....	56
• Subgerencia de Cultura, Arte y Folklore .....	57
• Subgerencia de Turismo y Comercio Exterior.....	58
• Subgerencia de Patrimonio Cultural y Complejos Culturales.....	59
<b>SUBCAPÍTULO II</b>	
De la Gerencia de Desarrollo Urbano.....	61
• Subgerencia de Planeamiento y Control Urbano.....	62
• Subgerencia de Catastro.....	63
<b>SUBCAPÍTULO III</b>	
De la Gerencia de Transporte y Seguridad Vial.....	64
• Subgerencia de Registro de Transportes.....	66
• Subgerencia de Inspecciones de Tránsito.....	67
<b>SUBCAPÍTULO VI</b>	
De la Gerencia de Desarrollo Económico.....	68
• Subgerencia de Actividades Económicas y Centros Comerciales.....	69
• Subgerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Económico Rural....	71
<b>SUBCAPÍTULO V</b>	
De la Gerencia de Medio Ambiente, Saneamiento y Servicios.....	73
• Subgerencia de Gestión Ambiental y Salud Pública.....	74
• Subgerencia de Parques, Jardines y Conservación de Áreas Verdes.....	76
• Subgerencia de Seguridad Ciudadana.....	77
• Subgerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres.....	78
<b>SUBCAPÍTULO VI</b>	
De la Gerencia de Ingeniería Municipal .....	79
• Subgerencia de Estudios Definitivos.....	81
• Subgerencia de Obras Públicas y Mantenimiento.....	82
• Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico.....	83

**SUBCAPÍTULO VII**

De la Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana .....	84
• Subgerencia de Promoción Social y Participación Ciudadana.....	86
• Subgerencia de Desarrollo de la Mujer, Niño, Adolescente y Adulto Mayor..	87
• Subgerencia de Programas Sociales.....	88
• Subgerencia de la Juventud, Educación, Deporte y Recreación.....	89

**SUBCAPÍTULO VIII**

De la Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos.....	90
• Subgerencia de Limpieza Pública y Recolección.....	93
• Subgerencia de Valorización y Disposición Final de Residuos Sólidos.....	95

**CAPÍTULO VI**

De los Órganos Desconcentrados: .....	96
---------------------------------------	----

**SUBCAPÍTULO I**

De los Programas.....	97
1. Programa Terminales Terrestres.....	97
2. Programa Bahía del Lago.....	98
3. Programa Festividades de Puno.....	98
4. Programa Policlínico Municipal.....	99
5. Programa Proyectos Estratégicos.....	99

**TÍTULO IV**

De los Órganos Descentralizados: EMSA-PUNO, Instituto Vial Provincial Puno y Sociedad de Beneficencia Puno.....	99
---	----

**TÍTULO V**

De las Relaciones Interinstitucionales.....	100
---	-----

**TÍTULO VI**

Del Régimen Laboral.....	101
--------------------------	-----

**TÍTULO VII**

Del Régimen Económico.....	102
----------------------------	-----

**TÍTULO VIII**

De las Disposiciones Complementarias.....	103
---	-----

**TÍTULO IX**

De la Disposición Final.....	104
------------------------------	-----

**ANEXOS:**

Organigrama Estructural.....	104
Glosario de Términos.....	105

## PRESENTACIÓN

El nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) 2019-2022, es el documento técnico normativo de gestión organizacional y administrativa institucional de la Municipalidad Provincial de Puno, que formaliza su estructura orgánica; contiene las competencias y funciones generales, funciones específicas de sus órganos y 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 formulado en base al Decreto Supremo N° 054-2018-PCM de fecha 17/05/2018, que aprueba los nuevos "Lineamientos de Organización del Estado", al derogar el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM denominado "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública"; y, recientemente es modificado por Decreto Supremo N° 131-2018-PCM de fecha 30/12/2018.

Este nuevo documento técnico normativo está orientado a construir un Gobierno Municipal de Puno inclusivo, con una organización moderna y flexible cercano al ciudadano y promotor de la presencia de la sociedad civil, democrático, desconcentrado y descentralizado; y, al servicio de la ciudadanía, que simplifique la gestión pública de los servicios municipales con calidad; con mayor eficiencia en la utilización de los recursos públicos, eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre los órganos y unidades orgánicas o dependencias, en relación a los campos funcionales previstos en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658; Ley de Bases de la Descentralización N° 27783; así como en base a la Ley de Servicio Civil N° 30057; Sentencia del Tribunal Constitucional de fecha 26/04/2016 sobre el caso de la misma Ley del Servicio Civil; Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 027-2017-EF y las Directivas Nos. 001-2017-EF/63.01 aprobado por Resolución Directoral N° 001-2017-EF/63.01 y 002-2017-EF/63.01 aprobado por Resolución Directoral N° 002-2017-EF/63.01 sus modificatorias y demás normas legales vigentes a la fecha.

El Presente ROF consta de nueve títulos, Título I: Disposiciones Generales de la Municipalidad Provincial de Puno; Título II: Órganos del Primer Nivel Organizacional; Título III: Órganos de Segundo Nivel Organizacional y Tercer Nivel Organizacional en adelante señalando las funciones específicas asignadas a sus unidades de organización de cada nivel organizacional establecidas; y Órganos Desconcentrados, Título IV: Órganos Descentralizados y Empresas Municipales, Título V: Relaciones Institucionales, Título VI: Régimen Laboral, Título VII: Régimen Económico, Título VIII: Disposiciones Complementarias, Título IX: Disposición Final y Anexos.

Puno, Junio del 2019.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

### TITULO I

#### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1°.-** El Reglamento de Organización y Funciones "ROF" de la Municipalidad Provincial de Puno, es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza su estructura orgánica Institucional, contiene las competencias y funciones generales, funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia. El contenido del ROF se divide por Títulos:

**Título I.** Disposiciones Generales: Comprenden a) Naturaleza Jurídica; b) Adscripción; c) Jurisdicción; d) Funciones Generales de la Municipalidad y e) Base Legal.

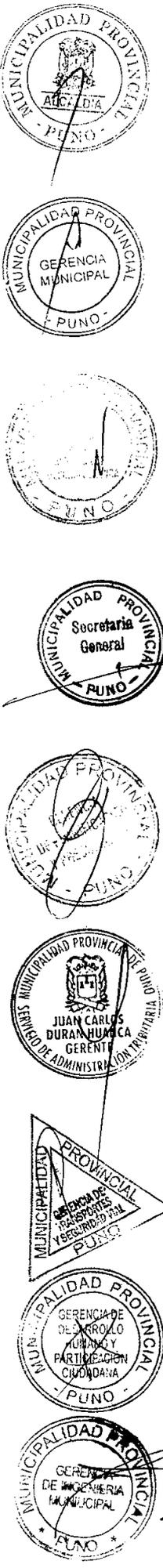
**Título II.** Órganos de Primer Nivel Organizacional. Comprenden órganos de Alta Dirección que constituyen: a) Concejo Municipal.- Es Órgano Normativo y Fiscalizador; b) Alcaldía.- Es el Órgano Ejecutivo y c) Gerencia Municipal.- Es Órgano Administrativo.

**Título III.** Órganos de Segundo Nivel Organizacional en adelante que comprende las Gerencias y Oficinas, que encabeza a los órganos de Tercer Nivel Organizacional que comprende las subgerencias y unidades de la Municipalidad Provincial de Puno.

**Artículo 2°.-** La Municipalidad Provincial de Puno, organiza su régimen de Gobierno Municipal de acuerdo con la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado No. 27658; Ley de Bases de la Descentralización N° 27783; así como en base a la Ley de Servicio Civil N° 30057; Sentencia del Tribunal Constitucional de fecha 26/04/2016 sobre el caso de la misma Ley del Servicio Civil; Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; Decreto Supremo N° 054-2018-PCM que aprueba nuevos "Lineamientos de Organización del Estado", su modificatoria y el presente Reglamento de Organización y Funciones, se estructura en la forma siguiente:

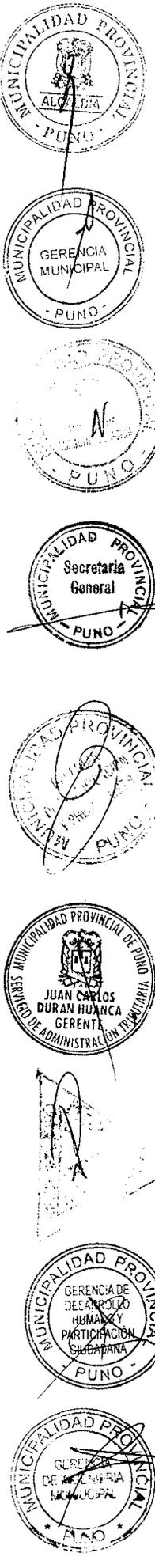
<b>ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN</b>	- Concejo Municipal
	- Alcaldía Provincial - Gerencia Municipal
<b>ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION</b>	- Comisiones Permanentes - Comisiones Especiales - Consejo de Coordinación Local Provincial - Plataforma de Defensa Civil - Comité Provincial de Seguridad Ciudadana - Comité Provincial del Medio Ambiente - Comité Provincial de Administración del PVL

<p><b>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURÍDICA</b></p>	- Oficina de Control Institucional
	- Procuraduría Pública Municipal
<p><b>ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA</b></p>	<p><b>ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerencia de Asesoría Jurídica</li> <li>- Gerencia de Planificación y Presupuesto                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subgerencia de Planificación y Programación Multianual de Inversiones</li> <li>• Subgerencia de Presupuesto</li> <li>• Subgerencia de Desarrollo Organizacional</li> <li>• Subgerencia de Formulación y Evaluación de Proyectos</li> </ul> </li> <li>- Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones</li> </ul>
	<p><b>ÓRGANOS DE APOYO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria General                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Imagen Institucional y Protocolo</li> <li>• Unidad de Registro Civil</li> <li>• Unidad de Archivo Central</li> </ul> </li> <li>- Oficina de Ejecución Coactiva</li> <li>- Oficina de Tecnología Informática</li> <li>- Oficina de Atención, Orientación y Defensoría del Vecino</li> <li>- Gerencia de Administración                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subgerencia de Personal</li> <li>• Subgerencia de Logística y Control Patrimonial</li> <li>• Subgerencia de Tesorería</li> <li>• Subgerencia de Contabilidad</li> </ul> </li> <li>- Servicio de Administración Tributaria                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subgerencia de Recaudación Tributaria</li> <li>• Subgerencia de Fiscalización y Atención al Contribuyente</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>ÓRGANOS DE LÍNEA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerencia de Cultura y Turismo                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subgerencia de Cultura, Arte y Folklore</li> <li>• Subgerencia de Turismo y Comercio Exterior</li> <li>• Subgerencia de Patrimonio Cultural y Complejos Culturales</li> </ul> </li> <li>- Gerencia de Desarrollo Urbano                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subgerencia de Planeamiento y Control Urbano</li> <li>• Subgerencia de Catastro</li> </ul> </li> <li>- Gerencia de Transporte y Seguridad Vial                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subgerencia de Registro de Transportes</li> <li>• Subgerencia de Inspecciones de Tránsito</li> </ul> </li> <li>- Gerencia de Desarrollo Económico                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subgerencia de Actividades Económicas y Centros Comerciales</li> </ul> </li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subgerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Económico Rural</li> <li>- Gerencia de Medio Ambiente, Saneamiento y Servicios             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subgerencia de Gestión Ambiental y Salud Pública</li> <li>• Subgerencia de Parques, Jardines y Conservación de Áreas Verdes</li> <li>• Subgerencia de Seguridad Ciudadana</li> <li>• Subgerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres</li> </ul> </li> <li>- Gerencia de Ingeniería Municipal             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subgerencia de Estudios Definitivos</li> <li>• Subgerencia de Obras Públicas y Mantenimiento</li> <li>• Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico</li> </ul> </li> <li>- Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subgerencia de Promoción Social y Participación Ciudadana</li> <li>• Subgerencia de Desarrollo de la Mujer, Niño, Adolescente y Adulto Mayor</li> <li>• Subgerencia de Programas Sociales</li> <li>• Subgerencia de la Juventud, Educación, Deporte y Recreación</li> </ul> </li> <li>- Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subgerencia de Limpieza Pública y Recolección</li> <li>• Subgerencia de Valorización y Disposición Final de Residuos Sólidos</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>ORGANOS DESCONCENTRADOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa Terminales Terrestres</li> <li>- Programa Bahía del Lago</li> <li>- Programa Festividades de Puno</li> <li>- Programa Policlínico Municipal</li> <li>- Programa Proyectos Estratégicos</li> </ul>
<p><b>ORGANOS DESCENTRALIZADOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EMSA-Puno</li> <li>- IVP-Puno</li> <li>- Sociedad de Beneficencia Puno</li> </ul>

**Artículo 3°.- De la Naturaleza Jurídica.-** La Municipalidad Provincial de Puno, es la organización básica del Gobierno Local del Distrito Cercado y de la Provincia de Puno, teniendo sus elementos esenciales el territorio, la población y la organización, cimienta su visión de estado democrático, unitario, inclusivo, flexible y desconcentrado de participación vecinal, cercano a la ciudadanía para lograr el desarrollo sostenible de su jurisdicción, con una organización moderna y promotor de la presencia de la sociedad civil, al servicio de la colectividad quienes reciben con satisfacción los servicios municipales modernos y simplificados de calidad.



Tiene sede en la ciudad de Puno, ubicado en la Plaza de Armas y cuenta con Palacio Municipal moderno.

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), institucionaliza la Municipalidad Provincial de Puno, como órgano de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para alcanzar mayores niveles de eficacia, eficiencia, modernización y simplificación de procedimientos administrativos en la gestión pública y atención de los servicios municipales de calidad a la ciudadanía y reestructurar los procesos del sistema local de programación multianual y gestión de inversiones al servicio de la ciudadanía en materia de infraestructura.

**Artículo 4°.- De la Adscripción.** - La Municipalidad Provincial de Puno, está adscrita a los gobiernos locales, por ende, a las Municipalidades Provinciales capital de la Región y constituye un Pliego presupuestario que promueve el desarrollo económico local de su circunscripción territorial.

**Artículo 5°.- De la Jurisdicción.-** Su ámbito de aplicación comprende la jurisdicción del Distrito Cercado y Provincia de Puno dentro de la Región del mismo nombre, sus principales autoridades emanan de la voluntad popular, quienes dirigen y conducen la gestión municipal al servicio de la ciudadanía, conjuntamente con todos los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados, señalándose la relación con los programas vigentes de su jurisdicción; así como con otros organismos e instituciones del Sector Público como del sector privado y organizaciones sociales de base.

**Artículo 6°.- De las Funciones Generales.** - 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, programas, actividades y proyectos 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, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional, de acuerdo a ley.
6. Ejecutar y supervisar la programación multianual y gestión de inversiones y obras públicas de carácter local.
7. Aprobar y facilitar los mecanismos y espacios de participación, concertación y fiscalización de la comunidad en la gestión municipal.
8. Dictar 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 7°.- De la Base Legal.** - Las normas legales sustantivas en las que se sustentan las competencias y funciones generales de la Municipalidad Provincial de Puno son:

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
3. Ley N° 27783 "Ley de Bases de la Descentralización".
4. Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado".
5. Ley N° 30057 "Ley de Servicio Civil" y Sentencias del Tribunal Constitucional en materia laboral.
6. Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
7. Decreto Legislativo N° 728 "Ley de Productividad y Competitividad Laboral".
8. Decreto Legislativo N° 1057 "Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
9. TUO de la Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto", aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
10. Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República".
11. Ley N° 28716 "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado".
12. Decreto Legislativo N° 1252 "Crea Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones".
13. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM "Aprueba los Lineamientos de Organización del Estado" y deroga el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del ROF en las Entidades de la Administración Pública", y su modificatoria recientemente dado por Decreto Supremo N° 131-2018-PCM.

**Artículo 8°.- De los Fines.** - Son Fines de la Municipalidad Provincial de Puno:

1. Representar al vecindario de su jurisdicción.
2. Promover y conducir el desarrollo económico, social y cultural de la Provincia sobre la base de una adecuada planificación de las necesidades de la población y programación multianual y gestión de inversiones.
3. Garantizar y alcanzar mayores niveles de eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios públicos de calidad a la ciudadanía local.
4. Propiciar la participación de los vecinos en las acciones del Gobierno Local, en armonía con las políticas y planes nacional, regional y local del desarrollo.

**Artículo 9°.- De los Objetivos.** - La Municipalidad Provincial de Puno, como Gobierno Local de la Provincia de Puno, tiene los siguientes objetivos:

1. Fortalecer la prestación de los servicios públicos básicos de calidad y esenciales de saneamiento del medio ambiente, limpieza pública, sanidad animal, mercados de abastos, infraestructura vial básica urbana y rural, transportes, parques y jardines, seguridad ciudadana, defensa civil, registro civil, promoción cultural, empresarial y turística, cerrando las brechas existentes dentro de estos servicios.
2. Fomentar el aprovechamiento racional de los recursos naturales de la provincia, evitando la contaminación ambiental y velando por la conservación de la flora, fauna, áreas verdes, forestación y reforestación entre otros.

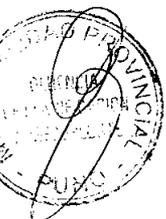


3. Estimular e institucionalizar la participación de la población en la gestión Municipal, mediante el ejercicio del derecho de iniciativa y participación vecinal; fomentando la recreación, el turismo, ferias y otras actividades propias de la provincia y contribuir a la conservación de los monumentos arqueológicos e históricos, en coordinación con el Gobierno Regional e Instituciones responsables.
4. Fomentar las actividades educativas, científicas y culturales en todas sus expresiones, en coordinación con los organismos correspondientes.



**Artículo 10°.- De los Principios.** - Las actividades de la Municipalidad Provincial de Puno, se rigen 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 ciudadanía, asegurando una prestación ágil, oportuna, efectiva y de calidad.
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 productivo excelente con arreglo a ley.
4. La democracia interna, es ejercida a través de un Gobierno Municipal conformado por representantes de autoridades de Alta Dirección, funcionarios de confianza, servidores de carrera, personal contratado y obreros municipales.
5. La igualdad de derechos y oportunidades, debe partir de un diagnóstico detallado de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos no atendidos por la Municipalidad.
6. El pluralismo y libertad de pensamiento, de crítica y autocrítica, de expresión, de cooperación y negociación bilateral con lealtad a los principios constitucionales son aplicados a los fines de la Municipalidad.

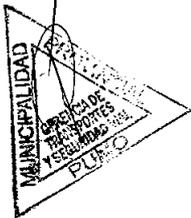


**Artículo 11°.-** El Palacio Municipal, locales municipales e inmuebles de propiedad pública municipal, constituyen dominio institucional y en consecuencia son inviolables, bajo responsabilidad de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial. El Titular de la Municipalidad dispondrá las medidas correspondientes facultadas a él, por los dispositivos legales vigentes.

## TITULO II DE LOS ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

### CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

**Artículo 12°.-** Los órganos de Alta Dirección de la Municipalidad Provincial de Puno, emanan de la voluntad popular y representan al vecindario y a la sociedad civil en general, cuentan 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. Ejercen



la administración municipal del Distrito Capital, extendiendo su jurisdicción al ámbito de la Provincia de Puno.

**Artículo 13°.-** Los órganos de Alta Dirección de la Municipalidad Provincial de Puno, constituyen:

- a) Concejo Municipal.- Es el Órgano Normativo y Fiscalizador.
- b) Alcaldía Provincial.- Es el Órgano Ejecutivo.
- c) Gerencia Municipal.- Es el Órgano Administrativo.

## SUBCAPITULO I DEL ORGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

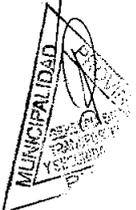
### CONCEJO MUNICIPAL

**Artículo 14°.-** El Concejo Municipal, es el órgano de Alta Dirección de carácter normativo y fiscalizador de la Municipalidad Provincial de Puno, se rige por la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades". El Concejo Municipal, tiene como órgano de apoyo y de coordinación a Secretaría General.

**Artículo 15°.-** El Concejo Municipal de Puno, está integrado por el Alcalde Provincial, quien lo preside y los once (11) Regidores. Ejercen funciones normativas y fiscalizadoras y se rigen por su Reglamento Interno de Concejo - RIC.

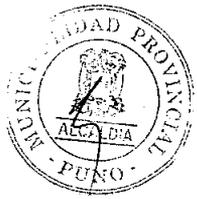
**Artículo 16°.-** Corresponde al Concejo Municipal, las siguientes atribuciones:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan Estratégico Institucional y el Programa Multianual y Gestión 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, auditorías económicas y otros actos de control.
  22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
  23. Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control 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. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
  33. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
  34. Las demás atribuciones que le corresponde conforme a ley.

**Artículo 17°.-** 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.



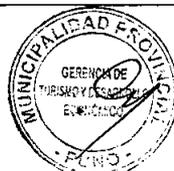
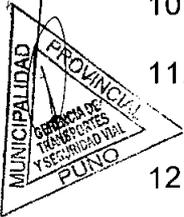
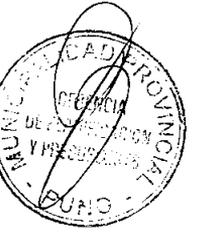
### SUBCAPÍTULO II DEL ÓRGANO EJECUTIVO

#### DE LA ALCALDÍA PROVINCIAL

**Artículo 18°.-** La Alcaldía es el órgano de Alta Dirección de carácter ejecutivo del Gobierno Municipal y está a cargo del Alcalde Provincial, es el representante legal de la Municipalidad y es la máxima autoridad política y ejecutiva, elegido democráticamente en elecciones Municipales.

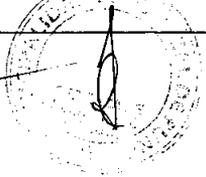
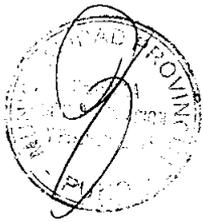
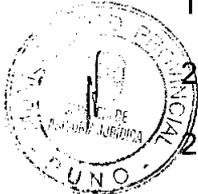
**Artículo 19°.-** Son atribuciones y funciones del Alcalde:

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 Multianual y Gestión 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 auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar 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, pudiendo delegar al gerente municipal.
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
30. Presidir la Plataforma 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. Aprobar mediante Resolución el Programa Multianual y Gestión de Inversiones y sus actualizaciones y presenta a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, hasta antes del 30 de marzo de cada año fiscal.
36. Aprobar mediante Resolución el diagnóstico de las brechas identificadas y los criterios para la priorización de las inversiones a ser aplicadas en la elaboración de su programa multianual y gestión de inversiones en el marco de la política provincial y planes de desarrollo respectivos.





- 37. Aprobar y/o modificar el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Puno.
- 38. Autorizar la ejecución de las inversiones públicas de la Municipalidad y la elaboración de expedientes técnicos o equivalentes. Dicha autorización se entiende ya realizada respecto a las inversiones públicas aprobadas en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) o en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM). Estas competencias pueden ser objeto de delegación, la cual debe ser comunicada a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
- 39. Designar al órgano que realiza las funciones de la Subgerencia de Planificación y Programación Multianual de Inversiones (OPMI), así como a su responsable el Subgerente, verificando su perfil profesional establecido, el que en ningún caso podrá coincidir directa ni indirectamente con los órganos designados como Unidad Formuladora y como Unidad Ejecutora de Inversiones, tampoco de ninguna otra entidad.
- 40. Designar al órgano que realiza las funciones de la Subgerencia de Formulación y Evaluación de Proyectos (Unidad Formuladora), así como a su responsable Subgerente, para lo cual debe verificar el cumplimiento del perfil profesional establecido.
- 41. Designar al órgano que realiza las funciones de las Subgerencias de Estudios Definitivos, y de Obras Públicas y Mantenimiento de la Gerencia de Ingeniería Municipal (Unidad Ejecutora de Inversiones), así como a su responsable que asumirá el Gerente de Ingeniería Municipal.
- 42. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

### SUBCAPÍTULO III DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO

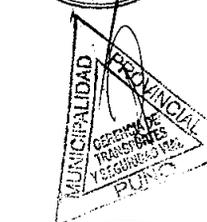
#### DE LA GERENCIA MUNICIPAL

**Artículo 20°.-** La Gerencia Municipal es el órgano de Alta Dirección, responsable de dirigir la administración municipal, de conducir y articular la planificación, organización, ejecución, evaluación y supervisión de las acciones y actividades que se desarrollan en la Municipalidad Provincial de Puno, dentro del marco de los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 21°.-** La Gerencia Municipal está a cargo de un Funcionario Público denominado Gerente Municipal, quién ejerce la dirección y responsabilidad administrativa institucional a tiempo completo y dedicación exclusiva por designación del Alcalde. Depende directamente de la Alcaldía Provincial.

**Artículo 22°.-** El Gerente Municipal ejerce las siguientes funciones y atribuciones:

- 1. Proponer al Alcalde Provincial las políticas y estrategias para impulsar el desarrollo municipal, propuestas por los órganos municipales.
- 2. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los Vecinos.
- 3. Dirigir, organizar, supervisar y evaluar las acciones, actividades y programas multianuales y gestión de inversiones que cumplen los órganos de Asesoría, Apoyo y Línea de la Municipalidad Provincial de Puno.



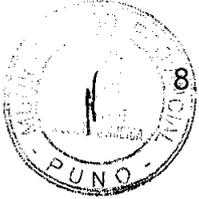


4. Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Participativo Institucional de la Municipalidad Provincial de Puno, elevándolo al Alcalde para su presentación al Concejo Municipal.

5. Proponer los Planes de Desarrollo Municipal de mediano y corto plazos concertados, supervisar su desarrollo y asegurar su cumplimiento.

6. Dirigir la formulación del Plan de Desarrollo Provincial Concertado de largo plazo y el Programa de Inversiones, concertado con la sociedad civil.

7. Supervisar el desarrollo de la prestación de los servicios municipales sociales y comunales que brinda la Municipalidad en su jurisdicción, en concordancia con los planes, presupuesto y política de trabajo establecidos.



8. Dirigir, supervisar y coordinar la ejecución de los Programas Multianuales y Gestión de Inversiones y el presupuesto con una perspectiva multianual, así como el Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional, los Proyectos y Obras de Infraestructura de la Municipalidad, entre otras funciones que delegue el Titular del Pliego.



9. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en los asuntos materia de su competencia y expedir normas reglamentarias, directivas y disposiciones resolutorias de carácter administrativo.

10. Proponer al Alcalde acciones de nombramiento, contratos, ascensos, promociones y ceses conforme a Ley, así como otras acciones inherentes de su competencia.

11. Autorizar las Licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.

12. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera, por delegación del Alcalde.

13. Prestar apoyo administrativo a las Comisiones Ordinarias y Especiales de Regidores.

14. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.

15. Representar a la Municipalidad en comisiones y eventos que la Alcaldía le encomiende.

16. Disponer 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 ejecutadas y metas, conforme a los planes y presupuestos vigentes.

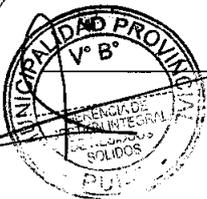
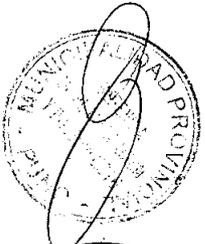
17. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.

18. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento, 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.

19. Emitir en última instancia las resoluciones finales en materia de apelaciones y dentro de los procesos sancionadores iniciado a los administrados infractores.

20. Emitir y suscribir actos administrativos y de administración referido a la implementación del buen funcionamiento y/o regulación de los Programas: Terminales Terrestres, Bahía del Lago, Festividades de Puno, Policlínico Municipal y Proyectos Estratégicos de la Municipalidad Provincial de Puno.

21. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.



22. Solicitar al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control, previo conocimiento de los hechos al Alcalde.
23. Solicitar 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.
24. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
25. Disponer la cancelación total o parcial de los procedimientos de selección.
26. Resolver recursos de apelación planteados en procedimientos de selección en materia de contrataciones del estado.
27. Aprobar expedientes de contratación de los procedimientos de selección previstas en la Ley de Contrataciones del Estado.
28. Autorizar la suscripción de adendas por prestaciones adicionales en los procesos de contratación.
29. Aprobar ampliación de plazo de contrato de bienes y servicios en general.
30. Autorizar prestaciones adicionales de obra.
31. Suscribir Cartas Notariales de apercibimiento referidas a Contratos, así como la resolución de los mismos.
32. Aprobar planes, perfiles y expedientes técnicos, así como las modificaciones de perfiles y expedientes técnicos en sus diferentes componentes en los casos que corresponda.
33. Designar Comités de Recepción de Obra.
34. Aprobar las liquidaciones de contratos de obra y de consultoría de obra.
35. Aprobar ampliaciones de plazo de ejecución y consultoría de obras.
36. Celebrar y suscribir actos, contratos, transacciones y actas, ante cualquier autoridad o funcionario o Centro de Conciliación o Arbitraje, necesario para la ejecución de los fines de la Municipalidad, con excepción de aquellos que signifiquen disposición de recursos o transferencias de bienes en calidad de venta a favor de terceros, de las propiedades de la Municipalidad Provincial de Puno.
37. Ejercer las atribuciones establecidas en el numeral 40.2 del artículo 40° de la Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, por tanto, podrá aprobar las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático a propuesta de la Gerencia de Planificación y Presupuesto de esta municipalidad.
38. Suscribir los contratos de arrendamiento, cesiones en uso, afectaciones en uso y otros conexos respecto a bienes municipales.
39. Aprobar el Acta Final de la Comisión Paritaria.
40. Aprobar y emitir actos administrativos de solicitudes de devolución de pagos indebidos por trámites y similares, cuya prestación no se realizó o devienen de procedimientos viciados.
41. Aprobar directivas internas administrativas.
42. Designar comités de transferencia de proyectos.
43. Designar comités especiales para créditos devengados.
44. Presidir comités internos administrativos.
45. Aprobar liquidaciones de obras por administración directa.
46. Aprobar y emitir actos administrativos que resuelven Sub divisiones de lote de terreno, Unificación de lotes de Independización de predios rústicos.
47. Emitir actos administrativos que resuelven el reconocimiento y pago de Predios por fallecimiento y beneficios sociales.

- 
- 
48. Revocar la Licencias de Funcionamiento y Autorizaciones Municipales otorgadas.
  49. Designar a los miembros integrantes del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo de Trabajadores – CAFAE.
  50. Autorizar los Espectáculos Públicos no deportivos.
  51. Asumir la Presidencia del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad.
  52. Aprobar y suscribir las resoluciones de las diferentes actividades que desarrolla nuestra entidad edil.
  53. Las demás funciones propias que le sean delegadas por el Alcalde.

#### SUBCAPITULO IV DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN



**Artículo 23°.-** Los órganos consultivos y de coordinación de la Municipalidad Provincial de Puno, son los siguientes:

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

#### COMISIONES PERMANENTES DE REGIDORES



**Artículo 24°.-** 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 25°.-** 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 COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL**

**Artículo 26°.-** El Consejo de Coordinación Local Provincial "CCL", es un órgano consultivo y de coordinación o 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 del Distrito Cercado de Puno y los representantes de las diferentes organizaciones sociales de base, comunales, profesionales, empresariales y otras legalmente acreditadas como representantes de la Sociedad Civil.

**Artículo 27°.-** Corresponde al Consejo de Coordinación Local Provincial de Puno, las siguientes funciones:

1. Coordinar y consultar o concertar el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.
2. Proponer las prioridades en los programas multianuales de inversiones de infraestructura de envergadura local y provincial conforme a Ley.
3. Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
4. Promover la formación de fondos para la programación multianual de inversiones como estímulo a la inversión comunal y barrial en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.

El Consejo de Coordinación Local Provincial no ejerce funciones ni actos de gobierno.

**PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL**

**Artículo 28°.-** La Plataforma 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 y representantes de la Organizaciones Sociales, se rige bajo la Ley N° 29664 "Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres (SINAGERD)".

**Artículo 29°.-** Son funciones de la Plataforma de Defensa Civil:

1. Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencias.
2. Convocar a todas las entidades privadas y a las organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la Ley reconoce a estos actores.
3. Proponer normas relativas a los procesos de preparación, repuesta y rehabilitación en el ámbito de la provincia.
4. Identificar y evaluar amenazas, vulnerabilidades y riesgo de la jurisdicción, realizando las acciones preventivas necesarias.
5. Organizar y supervisar los simulacros que realice la Subgerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres de la Municipalidad.
6. Realizar la evaluación de daños y de atención a la población afectada.

7. Ordenar la rehabilitación de las áreas afectadas por los desastres.
8. Aprobar el Plan Provincial de Defensa Civil.

### COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

**Artículo 30°.-** El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, es el órgano de coordinación encargado de establecer políticas integrales de seguridad ciudadana a nivel provincial, integrado por los siguientes miembros: El Alcalde, el Jefe de la Policía Nacional del Perú, autoridad de la Unidad de Gestión Educativa Local Puno, autoridad de la Dirección Regional de Salud o su representante, un representante del Poder Judicial designado por el Presidente de la Corte Superior de Justicia Puno, un representante del Ministerio Público, designado por el Fiscal Superior Decano de la jurisdicción, el defensor del pueblo, tres alcaldes de los distritos con mayor número de electores de la provincia, el coordinador provincial de la juntas vecinales promovidas por la Policía Nacional del Perú, un representante de las Rondas Campesinas, se rige por la Ley N° 27933 "Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana" y coordina con la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.

El presidente de cada comité de seguridad ciudadana dispone la publicación de todos estos documentos de gestión y los respectivos informes de evaluación en las páginas web de sus respectivas entidades, o en otro medio que asegure su publicidad.

**Artículo 31°.-** Son funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana:

1. Proponer ante la Municipalidad Provincial, la aprobación del Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana, elaborado bajo un enfoque descentralizado, de gestión por resultados, intercultural, alineado al Plan de Acción Regional de Seguridad Ciudadana, y articulado con los instrumentos del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN).
2. Proponer ante la Municipalidad Provincial, los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en sus respectivas jurisdicciones, supervisando su cumplimiento en el marco de los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Regional de Seguridad Ciudadana, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población.
3. Promover la articulación interinstitucional a nivel provincial para el cumplimiento de los compromisos establecidos en los planes y programas.
4. Evaluar anualmente la ejecución del Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana.
5. Aprobar anualmente el informe de cumplimiento de los planes, programas y proyectos distritales de Seguridad Ciudadana, presentados por las Secretarías Técnicas de los Comités Distritales de Seguridad Ciudadana a través de la Secretaría Técnica del COPROSEC.
6. Promover la organización de las Juntas Vecinales de su jurisdicción.

#### Funciones de la Secretaría Técnica del COPROSEC:

- a) Presentar ante el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana la propuesta del Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana, elaborado bajo un enfoque descentralizado, de gestión por resultados,

intercultural y alineado al Plan de Acción Regional de Seguridad Ciudadana.

- b) Presentar ante el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana la propuesta de los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en sus respectivas jurisdicciones, supervisando su cumplimiento en el marco de los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Regional de Seguridad Ciudadana, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población.
- c) Supervisar el cumplimiento los planes, programas y proyectos provinciales de seguridad ciudadana, en coordinación con los niveles distritales, en el marco de los lineamientos establecidos por la Secretaría Técnica del Comité Regional de Seguridad Ciudadana (CORESEC).
- d) Elaborar el informe de cumplimiento de los planes, programas y proyectos distritales de Seguridad Ciudadana, presentados por las Secretarías Técnicas de los Comités Distritales de Seguridad Ciudadana a través de la Secretaría Técnica del COPROSEC.
- e) Brindar apoyo y asistencia técnica, en coordinación con la Secretaría Técnica del CORESEC, a las Secretarías Técnicas de los Comités Distritales, que permita una adecuada articulación entre los niveles provinciales y distritales.
- f) Promover la articulación de las municipalidades distritales para fortalecer la seguridad ciudadana en el ámbito de la jurisdicción provincial.
- g) Sistematizar la información estadística de seguridad ciudadana proporcionada para su respectiva remisión a la Secretaría Técnica del CORESEC.
- h) Coordinar los lineamientos y especificaciones técnicas para garantizar la estandarización e interoperabilidad de los sistemas de video vigilancia y radio comunicación con los sistemas de la Policía Nacional del Perú, a fin de tener una cobertura provincial integrada a nivel Nacional.
- i) Promover la organización de las Juntas Vecinales de su jurisdicción.
- j) Celebrar convenios institucionales.

## COMITÉ PROVINCIAL DEL MEDIO AMBIENTE

**Artículo 32°.-** 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 33°.-** 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 34°.-** 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 35°.-** 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. 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.

## TITULO III DE LOS ÓRGANOS DE SEGUNDO Y TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

### CAPÍTULO I DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

**Artículo 36°.-** Es el órgano encargado de las acciones de cautela previa, simultáneo y de verificación posterior de las actividades financieras, presupuestarias, operativas y administrativas de la Municipalidad Provincial de Puno, en concordancia con lo establecido en el sub numeral 7.1.7 del numeral 7 de las disposiciones de Reglamento de los Órganos de Control Institucional aprobado por Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG, y sus modificatorias mediante Resolución de Contraloría N° 07-2015-CG/PROCAL y Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG/PROCAL, dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.

**Artículo 37°.-** El Órgano de Control Institucional está bajo la Jefatura de un funcionario público designado por la Contraloría General de la República, que depende funcional económico y administrativamente de la Contraloría General de la República.

**Artículo 38°.-** Son funciones del Órgano de Control Institucional, las siguientes:

Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.

2. Ejercer el control interno de cautela previa, simultáneo, posterior y servicios relacionados, conforme a las disposiciones establecidas por la Contraloría General de la República.
3. Remitir los informes resultantes de las acciones de control a la Contraloría General de la República, así como al Titular de la Municipalidad, conforme a las disposiciones sobre la materia.
4. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad se adviertan indicios razonables de hechos irregulares, arbitrarios e ilegales por acción u omisión, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular de la Municipalidad, según corresponda para que adopte las medidas pertinentes.
5. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, que formulen los funcionarios, servidores y administrados, sobre actos y operaciones de la Municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias (SINAD) o de la Contraloría General de la República.
6. Realizar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad como resultado de las acciones y actividades de control comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos.
7. Apoyar a las comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la Municipalidad, en la que se encuentra el OCI y el personal de dicho órgano colaborará por disposición de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados.
8. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas internas aplicables a la Municipalidad, por parte de los órganos y unidades orgánicas, con la finalidad de contribuir a un desarrollo óptimo del control gubernamental.
9. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, así como el Congreso de la República.
10. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
11. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del jefe y personal de OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
12. Otras que establezca la Contraloría General de la República.

## CAPITULO II DEL ORGANO DE DEFENSA JURÍDICA

### PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 39°.-** Es el órgano de Defensa Jurídica, encargado de representar y ejercer la defensa jurídica de los derechos e intereses de la Municipalidad y sus representantes, conforme al Decreto Legislativo N° 1068, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 017-2008-JUS y Ordenanza Municipal N° 253-2009-CMPP. Está a cargo de confianza de un(a) Procurador(a) Público(a) Municipal con categoría de Gerente, designado por el Alcalde. Depende administrativamente de la Municipalidad Provincial de Puno y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado. Además ejerce el cargo a tiempo completo y a dedicación exclusiva y se extiende sus funciones a



las municipalidades distritales que no cuentan con Procuradores Municipales, previo convenio sobre la materia.

**Artículo 40°.-** Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal las siguientes:



1. Representar, defender y ejercitar todas las actuaciones que la ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten, quedando autorizados a demandar, denunciar y a participar en cualquier diligencia por el solo hecho de su designación, informando al titular de la entidad sobre su actuar.

2. Iniciar e impulsar bajo responsabilidad los procesos judiciales con las facultades generales y especiales conforme a Ley, contra los funcionarios, servidores, terceros, respecto a los cuales el órgano de control institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.



3. Ejercitar las acciones o recursos que las leyes autorizan en materia penal, civil, laboral, tributaria, y constitucional ante cualquier órgano jurisdiccional de los diferentes distritos judiciales de la República que sean necesarias en la defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad. En materia penal, el Procurador actúa como denunciante o constituyéndose en parte civil, según sea el caso; así como podrá participar con las facultades de ley en la diligencia de acuerdo preparatorio y terminación anticipada en materia penal.



4. Requerir el auxilio de la fuerza pública, a través de la autoridad competente, para el mejor desempeño de sus funciones.

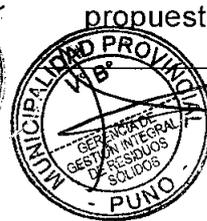
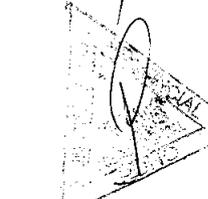
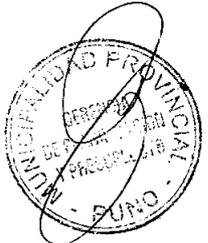
5. Requerir a toda dependencia o institución pública la información, documentación, antecedentes e informes necesarios que coadyuven para la defensa jurídica de la Municipalidad, fundamentando sus pedidos en cada caso. Todos los órganos administrativos de la municipalidad se encuentran obligados a atender los requerimientos que efectúa el procurador público en los términos que se indiquen, bajo responsabilidad y dentro de los plazos perentorios que exige la ley.

6. Formular consultas al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, sobre los temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses del Estado, así como participar en las sesiones del referido colegiado cuando sean convocados.

7. Plantear toda clase de medios impugnatorios como: oposiciones, tachas, defensas previas, excepciones, nulidad de actos procesales, así como los recursos de reposición, apelación, casación, quejas y revisión.

8. Conciliar, transigir o desistirse de las demandas conforme a los requisitos y procedimientos establecidos en la ley, previo opinión legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica y área usuaria, para estos efectos será necesario la expedición de las resoluciones autoritativas del Titular de la entidad y de ser el caso del Concejo Municipal, para lo cual el Procurador público deberá emitir un informe precisando los motivos de la solicitud.

9. Participar y realizar las conciliaciones extrajudiciales conforme a la Ley N° 26782, Ley de Conciliación Extrajudicial; para este efecto, según sea el caso se requerirá la expedición de la Resolución de autorización emitida por el Titular de la entidad y de corresponder por el Concejo Municipal para que la Procuraduría Pública Municipal efectúe los criterios para la defensa legal de los intereses de la entidad, además deberá contar con un informe técnico legal, el cual deberá efectuar el área usuaria y el informe legal por Gerencia de Asesoría Legal, para que evalúe la decisión de conciliar o de rechazar la propuesta de acuerdo conciliatorio tomando en cuenta el citado informe.



10. Interponer o formular demandas o recursos de anulación de laudos arbitrales; para este efecto se deberá contar con la autorización del titular de la entidad, previa solicitud e informe de la Procuraduría Pública Municipal.
11. Informar trimestralmente al alcalde y concejo municipal sobre las actividades realizadas, suministrando información acerca de las demandas interpuestas contra la Municipalidad y/o contestaciones presentadas, de los acuerdos conciliatorios, acuerdos de solución amistosa, laudos arbitrales y de la situación de los procesos a su cargo, independientemente del informe y memoria anual, bajo responsabilidad.
12. Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, cuando éste lo requiera, sobre todos los asuntos a su cargo, así como presentar memoria anual, la misma que deberá ser remitida en la segunda semana de diciembre de cada año.
13. Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado el plan anual de actividades de la procuraduría.
14. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo, cuando es citado, realizar la defensa, en la forma que estime, más arreglada a derecho conforme el Art. 47° de la Constitución Política, Decreto Legislativo N° 1068, Decreto Supremo N° 017-2008-JUS y Art. 29° de la Ley N° 27972.
15. Coordinar sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación de los abogados que ejercen la defensa jurídica de la Municipalidad.
16. Organizar cursos de formación y capacitación en convenio con las universidades o instituciones públicas o privadas del país, sobre el área de defensa jurídica del estado.
17. Comunicar, en forma inmediata al Alcalde y Concejo Municipal de las sentencias ejecutoriadas o consentidas, desfavorables a la Municipalidad; para que en su oportunidad los órganos administrativos correspondientes adopten las previsiones presupuestales o acciones que correspondan para el cumplimiento y ejecución de las sentencias, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios.
18. Elaborar un informe anual sobre los procesos judiciales con sentencias y/o laudos arbitrales desfavorables para la municipalidad, la misma que será remitido al Alcalde y Concejo Municipal para su previsión de su ejecución conforme lo dispuesto en las resoluciones jurisdiccionales o laudos arbitrales. Bajo Responsabilidad.
19. Cumplir las políticas, normas, procedimientos y demás disposiciones que emita o adopte el consejo de defensa jurídica del estado, bajo responsabilidad.
20. Obtener apoyo técnico de los diferentes órganos del sistema nacional de control, para el mejor desempeño de sus funciones.
21. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo (coactivo, arbitral o conciliatorio), previa opinión de asesoría legal y aprobación del Alcalde, cuando ello implique alguna situación desfavorable para el Estado.
22. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Debiendo la Gerencia de Administración dar cuenta al Procurador la cuenta bancaria a nombre de la Municipalidad Provincial de Puno.
23. Delegar Representación a favor de los/as abogados/as auxiliares quienes deben dar cuenta de las acciones adoptadas en el proceso a su cargo, bajo su

responsabilidad. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de las Gerencias, Subgerencias respectivas, órganos desconcentrados o áreas usuarias intervinientes en los procesos judiciales que cuenten con el asesoramiento de un abogado, quienes deberán dar cuenta al Procurador de las acciones realizadas.

24. Alcanzar sugerencias y absolver consultas sobre los asuntos que sea requerido.
25. Alcanzar información de las acciones de la procuraduría para la página web de la Municipalidad.
26. Otras funciones que se asigne a solicitud del Alcalde o Concejo Municipal, o las que establezca el Reglamento de Defensa Jurídica del Estado.

### CAPITULO III DE LOS ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

**Artículo 41°.-** Los Órganos de Asesoría son los órganos de administración interna, 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, dispuestos por sus órganos rectores.

El asesoramiento del Gobierno Municipal es ejercido por los siguientes órganos de asesoramiento:

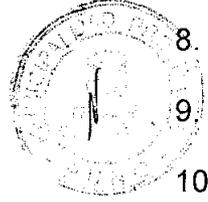
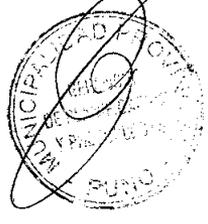
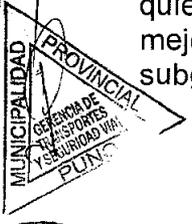
- a) Gerencia de Asesoría Jurídica.
- b) Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- c) Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones.

#### SUBCAPÍTULO I GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

**Artículo 42°.-** La Gerencia de Asesoría Jurídica, es el órgano de administración interna 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. Está a cargo de un Gerente, quien coordina sus actividades con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

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

1. Dirigir, coordinar, orientar y supervisar, las actividades en asuntos jurídicos y técnico legales de la Municipalidad Provincial de Puno, unificando criterios en la interpretación normativa aplicable a la administración municipal.
2. Emitir opinión especializada en materia jurídica, en asuntos en que el fundamento jurídico sea razonablemente discutible o que los hechos sean controvertidos jurídicamente y que tal situación no pueda ser dilucidada por el órgano consultor.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
3. Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos que se encuentren en segunda instancia.
  4. Emitir opinión legal en los anteproyectos de convenios a suscribirse por la Municipalidad Provincial de Puno o visarla según corresponda.
  5. Revisar los proyectos de contratos que realiza la Municipalidad Provincial de Puno y/o visarla según corresponda.
  6. Revisar, corregir, opinar, evaluar o visar los proyectos de ordenanzas municipales, acuerdos de concejo, decretos y resoluciones de alcaldía; que le sean encomendadas.
  7. Proponer proyectos de normas municipales que respondan a las reales necesidades de la población y la gestión municipal.
  8. Conocer y tramitar el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior.
  9. Absolver las consultas legales, y técnico jurídicas referidas a la administración municipal.
  10. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad.
  11. Recopilar y sistematizar la legislación municipal publicada en el Diario Oficial El Peruano, manteniendo actualizado los archivos respectivos.
  12. Velar para que los trámites administrativos que lleguen a la Gerencia, sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos por Ley, evitando dilaciones innecesarias.
  13. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
  14. Otras funciones afines que le sean asignadas por el Titular del Pliego y la Gerencia Municipal.

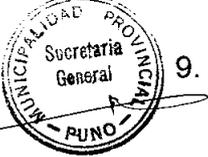
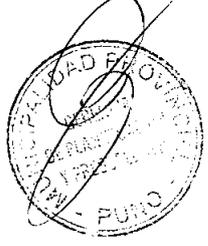
## SUBCAPÍTULO II GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

**Artículo 43°.-** La Gerencia de Planificación y Presupuesto, es el órgano de administración interna de asesoría, responsable del 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, programación multianual, gestión de inversiones y presupuesto, 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 Multianual de Inversiones.
- Subgerencia de Presupuesto.
- Subgerencia de Desarrollo Organizacional.
- Subgerencia de Formulación y Evaluación de Proyectos.

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, en base a las necesidades de la población.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
2. Apoyar el proceso de elaboración y/o actualización del alineamiento de puestos a los órganos y unidades orgánicas de la estructura orgánica de la Municipalidad.
  3. Conducir los procesos de planificación, presupuesto, programación multianual y gestión de inversiones y racionalización.
  4. Analizar, orientar, promover y conducir la adecuación permanente de la organización y funcionamiento de la Municipalidad.
  5. 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.
  6. Dirigir la programación, formulación, aprobación y evaluación del Presupuesto Institucional de Apertura desde el ante proyecto correspondiente.
  7. Supervisar y coordinar el desarrollo de las acciones de programación multianual de inversiones, de conformidad con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
  8. 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.
  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. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
  11. Otras funciones propias que le sean asignadas.

### SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

**Artículo 44°.-** Es el órgano técnico responsable de la fase de programación multianual del Ciclo de Inversión, en el ámbito de la responsabilidad funcional y de las competencias de planificación propiamente dicha de la Municipalidad Provincial de Puno. Unidad orgánica que depende de la Gerencia de Planificación y Presupuesto; está a cargo de un Subgerente con perfil profesional establecido por las normas legales vigentes, es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
1. Elaborar y actualizar los Planes de Desarrollo Concertado de largo alcance, el de Estratégico Institucional de mediano plazo y el Plan Operativo Anual de la Municipalidad Provincial de Puno, y presentar al Órgano Resolutivo para su aprobación y puesta en vigencia.
  2. Ser responsable de la fase de programación multianual del ciclo de inversión en el ámbito de las competencias de la Municipalidad Provincial de Puno.
  3. Elaborar el programa multianual de inversión local de Puno, en coordinación con la Subgerencia de Formulación y Evaluación de Proyectos, así como con las Subgerencias de Estudios Definitivos, de Obras Públicas y Mantenimiento de la Gerencia de Ingeniería Municipal (Unidades Ejecutoras de Inversiones), y lo presenta al Órgano Resolutivo para su aprobación.
  4. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluyendo la continuidad de inversiones, y el diagnóstico de las brechas identificadas, a considerarse en el programa multianual de inversión

local, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales, los planes de desarrollo concertados locales de la provincia de Puno y regional del mismo nombre, cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el sistema nacional de presupuesto.

5. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el programa multianual de inversiones de la Municipalidad.
6. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de inversiones de su programa multianual de inversiones.
7. Solicitar y/o informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF, sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un año o que cuenten con el aval o garantía financiera conforme a las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1437, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el programa multianual de inversiones.
8. Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución de las obras de las metas de producto e indicadores de los resultados previstos en el programa multianual de inversiones, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional del gobierno local de Puno.
9. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el sistema de seguimiento de inversiones.
10. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión y demás inversiones públicas. Los resultados de la evaluación ex post se registrarán en el Banco de Inversiones. En el caso de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, dicha evaluación se realizará progresivamente, empleando parámetros de mayor monto, alineación con cierre de brechas y priorización en base a los objetivos estratégicos de la Municipalidad y a sus carteras de inversiones, según la metodología y criterios vigentes.
11. Registrar y actualizar en el aplicativo informático del Banco de Inversiones a los órganos del Gobierno Local de Puno, que realiza las funciones de Unidad Formuladora, asimismo, registra a las Unidades Ejecutoras de Inversiones, así como a sus responsables en el Banco de Inversiones.
12. Elaborar la Memoria Anual del Informe de Gestión Municipal de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
14. Otras funciones propias que le sean asignadas.

#### SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

**Artículo 45°.-** Unidad orgánica de asesoramiento técnico normativo, que conduce la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y control del presupuesto institucional de apertura o modificado de la Municipalidad Provincial de Puno, con una perspectiva multianual orientada a resultados, en concordancia con la normatividad presupuestaria vigente, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto. Está a cargo de un Subgerente designado por el Alcalde, responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Brindar soporte técnico normativo, así como información presupuestaria a la Comisión de Programación y Formulación del Presupuesto Institucional con una perspectiva multianual orientada a resultados.
2. Estimar los recursos públicos que administra la Municipalidad Provincial de Puno.
3. Proponer al Titular de la Municipalidad o a quién éste delegue, la distribución del monto de la asignación presupuestaria multianual y una vez aprobada poner de conocimiento a los órganos y unidades orgánicas, el monto de los recursos que se asignan a cada una de ellas.
4. Coordinar y conducir el Proceso del Presupuesto Participativo anual de la Municipalidad, conjuntamente con la Subgerencia de Planificación y Programación Multianual de Inversiones y áreas involucradas.
5. Revisar en el Módulo de programación multianual, la estructura funcional programática e información de la programación multianual, elaborada por los diferentes órganos y unidades orgánicas, en función de las prioridades y objetivos de la Municipalidad Provincial de Puno, sujetas a la disponibilidad de recursos para el periodo de la programación multianual, en el marco de la Ley N° 28056 y Directiva N° 001-2017-EF/50.01.
6. Formular el Anteproyecto del Presupuesto Institucional de Apertura "PIA" para el ejercicio fiscal del año siguiente en forma articulada con el proyecto del Plan Operativo Institucional, en coordinación con la Subgerencia de Planificación y Programación de Inversiones, áreas de la Municipalidad Provincial de Puno.
7. Remitir a la Dirección General de Presupuesto Público del MEF, la información resultante de la programación y formulación multianual.
8. Otorgar el marco presupuestal, regular la programación mensual de ingresos y gastos, evaluar las Certificaciones de Crédito Presupuestario de gastos corrientes y proyectos de inversión propuestas por los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad y remitirlas para aprobación a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
9. Realizar monitoreo y control de la ejecución del presupuesto de ingreso y gasto durante el ejercicio fiscal vigente, efectuar la incorporación de presupuestos vía crédito suplementario, así como proponer las modificaciones al presupuesto institucional en coordinación con los órganos y unidades orgánicas responsables de metas presupuestales.
10. Proponer directivas, instructivos y otros para regular las etapas del proceso presupuestario de la Municipalidad, en concordancia con la normatividad presupuestaria vigente.
11. Realizar la evaluación semestral y anual de la ejecución del presupuesto institucional de la Municipalidad Provincial de Puno, de acuerdo con la normatividad vigente, y proponer medidas correctivas.
12. Revisar y mantener actualizado el Módulo de programación, formulación, ejecución y evaluación MPP, SIAF SP – GL.
13. Participar en la elaboración de la Memoria Anual del Informe de Gestión Municipal y otros documentos técnicos correspondientes a la Subgerencia de Presupuesto.
14. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
15. Demás funciones que dentro de su competencia le asigne el Gerente de Planificación y Presupuesto.

**SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**Artículo 46°.-** Unidad orgánica encargada de orientar los objetivos institucionales al alcance de un Gobierno Municipal de Puno inclusivo, cercano al ciudadano y promotor de la presencia de la sociedad civil, dirigidas a elevar la eficiencia y eficacia de los procedimientos administrativos y de la prestación de servicios municipales de calidad a la ciudadanía, con racionalización de recursos, simplificación de trámites y costos razonables. Está a cargo de un Subgerente responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Formular el Plan Operativo Institucional "POI" del sistema de racionalización de recursos, simplificación y modernización de los procedimientos administrativos.
2. Conducir y dirigir los procesos de la mejora continua, orientado a lograr una gestión institucional de calidad, proponiendo estructuras orgánicas y funciones estratégicas adecuadas a las necesidades de la Municipalidad y de la población.
3. Elaborar y mantener actualizado los documentos de gestión institucional, tales como Reglamento de Organización y Funciones "ROF", Texto Único de Procedimientos Administrativos "TUPA", Texto Único de Servicios No Exclusivos "TUSNE", Manual de Procedimientos "MAPRO", así como los Manuales de Operaciones "MOP", según la normatividad vigente y en coordinación con los diferentes órganos y unidades orgánicas involucradas.
4. Emitir Opinión Técnica en relación al Cuadro de Asignación de Personal Provisional "CAP-P" en la validación de la coherencia con el Reglamento de Organización y Funciones "ROF" o Manual de Operaciones "MOP".
5. Emitir Opinión Técnica en relación a los Perfiles de Puestos en la validación de la coherencia y alineamiento de los puestos de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 728 con el Reglamento de Organización y Funciones "ROF" o Manual de Operaciones "MOP".
6. Consolidar y evaluar las propuestas y modificaciones de los procedimientos a incorporarse en el TUPA a propuesta de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
7. Orientar en las propuestas e implementación de acciones de racionalización de los procedimientos administrativos en los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
8. Elaborar, proponer y actualizar directivas, procedimientos, y otros dispositivos de la Municipalidad.
9. Emitir Informe técnico sobre propuestas de Directivas, Manuales, y otros de similar naturaleza remitidos por los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
10. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
11. Proponer a los órganos de gobierno las políticas de racionalización, coherentes con la modernización de la gestión del Estado y la realidad actual.
12. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
13. Demás funciones propias de su competencia.

## SUBGERENCIA DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

**Artículo 47°.-** Esta Subgerencia es responsable de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversiones, 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 con el perfil profesional establecido y designado por el Alcalde, encargado de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Asumir la responsabilidad de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión.
2. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines de la Municipalidad.
3. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre-inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultados previstos en la fase de programación multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
4. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
5. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
6. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
7. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
8. Formular proyectos y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, que se enmarquen dentro de su competencia exclusiva, conforme a las disposiciones que emita la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
9. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la Subgerencia de Planificación y Programación Multianual de Inversiones o por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del MEF.
10. Canalizar los pedidos de cooperación de las sociedades civiles constituidas y debidamente inscritas ante los Registros Públicos y/o ante la Municipalidad.
11. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
12. Otras que se le encomiendan y las que se deriven de su naturaleza.

### SUBCAPÍTULO III DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES

**Artículo 48°.-** La Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones, es el órgano de administración interna, responsable de la revisión, aprobación y supervisión de los proyectos de inversión y estudios definitivos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, plantea acciones correctivas necesarias, coordina sus actividades con los demás órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad. Está a cargo de un Director, que depende de la Gerencia Municipal.

**Artículo 49°.-** Son funciones de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones, las siguientes:

**Con respecto al Expediente Técnico:**

1. Revisar y 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.
2. Cautelar la aplicación de las normas técnicas de control vigentes, emitidas a nivel nacional y generar las directivas complementarias para las acciones de evaluación de las obras.
3. Revisar y evaluar los documentos que contenga el expediente técnico de los proyectos de inversión pública, realizando pliego de observaciones al expediente técnico de ser necesario.
4. Proponer las medidas correctivas que correspondan en caso de comprobar irregularidades en la elaboración de expedientes técnicos.
5. Emitir pronunciamiento para la aprobación del expediente técnico mediante acto resolutivo.
6. Proponer las necesidades de modificación en los estudios de ingeniería para superar deficiencias de orden técnico determinadas en el proceso de supervisión de los proyectos en ejecución.

**Con respecto a la Ejecución de Obras por Administración Directa:**

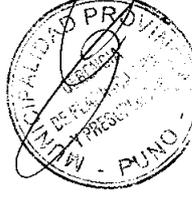
7. Verificar, analizar las normas y especificaciones técnicas de construcción para los materiales a ser utilizados en la ejecución de obras por administración directa.
8. Revisar los informes mensuales técnico financieros del supervisor de obra.
9. Revisar los informes finales (técnico financiero) alcanzados por los ejecutores, de la modalidad de administración directa.
10. Proponer las medidas correctivas que correspondan en caso de comprobar irregularidades en la ejecución de obras.
11. Supervisar y controlar el estricto cumplimiento de las inversiones en ejecución asegurando su culminación en el tiempo previsto, las especificaciones técnicas, los planos y presupuestos de las obras de infraestructura establecidas en expediente técnico que ejecuta la Municipalidad, por administración directa.
12. Cautelar la aplicación de las normas técnicas de control vigentes, emitidas a nivel nacional y generar las directivas complementarias para las acciones de supervisión de obras.
13. Realizar visitas inopinadas a las obras, a fin de supervisar y controlar la ejecución de las mismas.

**Con respecto a la Ejecución de Obras por Contrata:**

14. Participar en la entrega de terreno para la ejecución de obras por Contrata.
15. Formular el requerimiento para las bases técnicas y administrativas para la contratación de consultoría de obras (supervisión de obra) de proyectos de inversión.

- 
- 
- 
16. Controlar la ejecución de obras por la modalidad de ejecución por contrata, conforme al sistema de contratación para su cumplimiento.
  17. Revisar, verificar y emitir informes sobre las valorizaciones de obras presentadas por los contratistas y el supervisor de obra.
  18. Otorgar la conformidad de servicio para el pago de consultoría de obra (supervisión de obra), conforme al expediente de contratación.
  19. Emitir opinión técnica sobre las modificaciones sustanciales y no sustanciales, de las consultas de obra, adicionales de obra, deductivas de obra, ampliación de plazo, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
  20. Proponer la conformación de Comité de Recepción de Obra para obras por contrata.
  21. Revisar, verificar y emitir informe sobre las Liquidaciones de Contrato, presentados por el Contratista y Supervisión de Obra.

**Con respecto a la Liquidación Física Financiera:**

- 
- 
- 
22. Proponer la conformación de los comités de recepción y liquidación de los proyectos de inversión pública, tanto física y financiera.
  23. Programar, dirigir y ejecutar las recepciones, liquidaciones de las obras ejecutadas por administración directa.
  24. Proponer las medidas correctivas que correspondan en caso de comprobar irregularidades en la elaboración de la liquidación respecto a la documentación presentada por los ejecutores de obra.
  25. Efectuar oportunamente las liquidaciones técnico financieras, de las obras por administración directa, resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión pública, conforme a la legislación vigente.
  26. Verificar y otorgar la conformidad de servicio de la liquidación técnica financiera, en caso éstos sean elaborados por profesionales externos.
  27. Mantener un archivo catalogado de expedientes de obras liquidadas de proyectos ejecutados con administración directa e indirecta.
  28. Proporcionar información para el cierre de proyectos al área responsable, conforme a la legislación vigente.
  29. Coordinar con la Subgerencia de Contabilidad para realizar el extorno y la reclasificación contable a la cuenta correspondiente.

**Con respecto a la Transferencia de Infraestructura y otros:**

- 
- 
30. Participar en la programación y ejecución de las transferencias al sector correspondiente o beneficiarios de las obras en sus diferentes modalidades para su administración y mantenimiento.
  31. Coordinar con el sector correspondiente o beneficiarios para la transferencia contablemente.
  32. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
  33. Otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.



## CAPITULO IV DE LOS ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

### ORGANOS DE APOYO

**Artículo 50°.-** Los órganos de apoyo son los órganos de administración interna, que prestan servicios de carácter auxiliar o complementario a todos los órganos de Alta Dirección, 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 51°.-** 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, Orientación y Defensoría del Vecino.
5. Gerencia de Administración.

### SUBCAPÍTULO I DE LA SECRETARIA GENERAL

**Artículo 52°.-** La Secretaria General, es el órgano de administración interna de apoyo, de Gestión del Concejo Municipal, depende del Alcalde. Está a cargo de un funcionario de confianza denominado Secretaría 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 Central

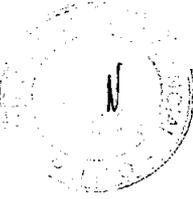
Es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

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 General, 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 Municipales, Acuerdos del Concejo, Decretos y Resoluciones en estricta correspondencia con las decisiones adoptadas de acuerdo a Ley.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
6. Atender las solicitudes en materia de acceso a la información pública que formulen los ciudadanos, sobre la información 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. Atender los pedidos y solicitudes de informe que formulen los Regidores en las sesiones ordinarias coordinando con las áreas administrativas correspondientes.
  15. Administrar el despacho de documentos del Concejo Municipal y de la Secretaría General.
  16. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
  17. Otras funciones propias que le sean asignadas por Alcaldía y el Concejo Municipal.

#### Funciones de la Secretaria Técnica

- a) Precalificar y documentar todas las etapas del procedimiento administrativo disciplinario a través de la secretaria técnica, asistiendo a los órganos instructores y sancionadores de la Municipalidad Provincial de Puno.
- b) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la Municipalidad Provincial de Puno, guardando las reservas del caso, los mismos que deben contener, como mínimo la exposición clara y precisas de los hechos.
- c) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- d) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, en tanto la Contraloría General de la Republica no haya realizado la notificación, que determine el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional.
- e) Suscribir los requerimientos de información o documentación a las entidades, servidores civiles y ex servidores civiles de la Municipalidad Provincial de Puno o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- f) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al órgano

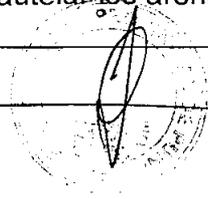
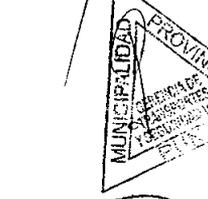
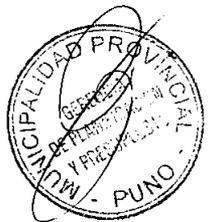


- instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos; o la fundamentación de su archivamiento.
- g) Apoyar a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), durante todo el procedimiento a documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del procedimiento administrativo disciplinario; y de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable; entre otros.
  - h) Corresponde a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) decidir sobre la medida cautelar propuesta por el secretario/a técnico/a.
  - i) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD).
  - j) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
  - k) Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondiente, considere que no existen indicios suficientes, para dar lugar a la apertura del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD).
  - l) Dirigir o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
  - m) Otras acciones necesarias para el cumplimiento de funciones.

## UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

**Artículo 53°.-** 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. Formular e implementar las estrategias y lineamientos de comunicación interna de la Municipalidad Provincial de Puno.
2. Asesorar, difundir logros y novedades de interés público de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
3. Organizar, dirigir y evaluar el sistema de manejo de información pública en coordinación con los órganos de la Municipalidad.
4. Conducir y organizar el protocolo de eventos institucionales, sociales y/o periodísticos.
5. Facilitar la información audiovisual y textual necesaria a los periodistas y medios de comunicación (radial, televisiva, escrita y digital).
6. Establecer buenas relaciones institucionales con las entidades públicas y privadas a través de las oficinas de comunicaciones, relaciones públicas y/o afines.
7. Velar, supervisar y coordinar el cumplimiento de las normas sobre publicidad estatal, en el marco de la normatividad vigente.
8. Producir todo tipo de material publicitario en audio, video, gráfico y digital. De acuerdo a la relevancia, beneficio e interés público.
9. Sistematizar la opinión pública propagandas en medios digitales y periodísticos para recomendar las acciones a responsables.
10. Coordinar el traslado y cuidado de los equipos audiovisuales y de sonido, de uso en actividades y ceremonias de la Municipalidad.
11. Administrar y cautelar los archivos audiovisuales y físicos de la Unidad.



12. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, en ámbito de su competencia.

### UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

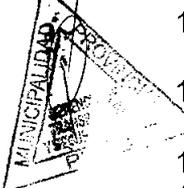
**Artículo 54°.-** La Unidad de Registro Civil, es la unidad orgánica encargada de administrar el registro local de identificación y estado civil de las personas, dependiendo funcional y normativamente del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y administrativamente de la Secretaría General de la Municipalidad Provincial de Puno. Está a cargo de Jefe de Unidad y cumple las siguientes funciones:

1. Administrar las funciones previstas en los literales a, b, c, l, m, n, o, y q del artículo 44° de la Ley N° 26497, y conforme lo dispone la Resolución Jefatural N° 023-96-JEF/RENIEC.
2. Orientar y atender al público los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente relacionado al Registro Civil.
3. Modernizar la administración de los procesos de inscripción de nacimientos, matrimonios, defunciones, unión de hecho y mantener actualizado la base de datos de todos los procedimientos.
4. Recepcionar la inscripción de nacimientos en el plazo ordinario y extraordinario de menor y mayores de edad, inscripción por mandato judicial y/o reconocimiento de paternidad y/o maternidad.
5. Organizar la apertura de pliego matrimonial, calificación de expediente, inscripción y la celebración de matrimonios civiles.
6. Planificar, organizar y dirigir campañas de formalización de la situación civil de los administrados mediante la realización de matrimonios comunitarios.
7. Autorizar la dispensa de publicación de edictos matrimoniales.
8. Analizar y ejecutar la rectificación de partidas de nacimiento, matrimonio y defunciones por orden judicial, por escritura pública notarial y por error u omisión atribuible y no atribuible al registrador civil o salvedad administrativa.
9. Emitir resoluciones de procedimientos administrativos respecto a los expedientes materia de los registros civiles, en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos "TUPA" vigente y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
10. Ordenar la inscripción de adopciones judiciales, notariales y/o administrativas por nacionales o por extranjeros.
11. Expedir copia certificada fiel del original de partidas.
12. Autorizar las anotaciones marginales por mandato judicial, notarial y administrativo.
13. Expedición de partidas vía internet y/o teléfono y remisión por correspondencia.
14. Expedir certificaciones y constancias de soltería, negativo de inscripción de matrimonio y de nacimiento.
15. Atender oportunamente los requerimientos de las autoridades judiciales, fiscalías, administrativas y otros sobre la información que se tenga a cargo.
16. Escanear, cargar y procesar la información de datos en la digitalización de actas de nacimiento, matrimonio y defunción en el sistema de datos que cuenta la Unidad de Registro Civil, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

- 
- 
17. Atender la verificación de partidas y documentos antecedentes de inscripción que soliciten los administrados.
  18. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados conforme al Plan Operativo Institucional vigente.
  19. Mantener actualizada la información y archivo especializado de los documentos correspondientes a los registros civiles.
  20. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
  21. Otras funciones afines que le sean asignadas.

### UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

**Artículo 55°.-** La Unidad de Archivo Central, 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, conforme dispone el Manual de Procedimientos Administrativos y Cuadro de Rotación de Documentación.
  8. Evaluación, eliminación de documentación en coordinación con el Comité Evaluador.
  9. Planificar y ejecutar la política de defensa, conservación, registro archivístico y el incremento del patrimonio documental de la Municipalidad Provincial de Puno.
  10. Programar, supervisar y evaluar la clasificación del ordenamiento de los documentos de cada unidad orgánica de la Municipalidad.
  11. Gestionar la infraestructura o espacio físico adecuado, equipos y/o materiales necesarios para una mejor administración documental.
  12. Identificar el archivo de los documentos a transferir a la Unidad de Archivo Central en el periodo del tiempo establecido.
  13. Recepcionar bajo cargo los documentos transferidos debidamente foliados.
  14. Implementar medios informáticos de base de datos (software de archivo bajo inventario).
  15. Proponer la conformación del Comité Evaluador de Documentos de la Municipalidad.
  16. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
  17. Y otras funciones afines que le sean asignadas.

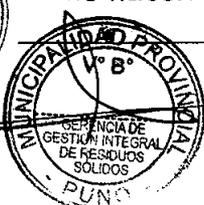
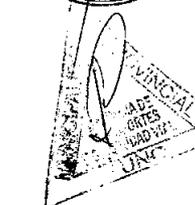
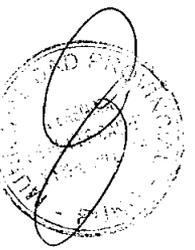


### SUBCAPÍTULO II DE LA OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

**Artículo 56°.-** La Oficina de Ejecución Coactiva, es el órgano de administración interna de apoyo, encargado de la cobranza coactiva de deudas tributarias y no tributarias municipales. Está a cargo de un Director/Ejecutor depende de la Gerencia Municipal, es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:



1. Proponer políticas, mecanismos e instrumentos necesarios para realizar una mejor y efectiva cobranza coactiva, así como el cumplimiento de embargos y ejecuciones forzadas en conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979 "Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva" aprobada por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
2. Efectuar y dirigir la verificación objetiva de la exigibilidad de las obligaciones y exigir el cumplimiento de los plazos legales establecidos para la aplicación de la cobranza coactiva y ejecución de embargos.
3. Emitir las resoluciones coactivas luego de haber sido debidamente notificado el administrado deudor u obligado, exigiendo el cumplimiento de los plazos que concede la ley.
4. Programar, organizar y ejecutar acciones de coerción para el cumplimiento de la cobranza coactiva.
5. Disponer se traben las medidas cautelares que aseguren 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 en forma eficiente y de calidad.
8. Organizar las notificaciones, actas de embargos y demás documentos requeridos y ordenar su suscripción al Auxiliar Coactivo, para su cumplimiento efectivo.
9. Organizar y ejecutar las diligencias para la cobranza coactiva y ejecución de embargos en sus diversas formas o modalidades legales.
10. Revisar la correcta aplicación de las costas procesales, costos y gastos administrativos por procesos de cobranza coactiva, ejecución de embargos y ejecuciones forzadas.
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. 38°.
13. Tramitar y resolver las tercerías planteadas antes del remate de los bienes embargados, vía una investigación rigurosa sobre la manifestación que los bienes materia de tercería 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 y suscribir los informes, oficios, cartas y documentación diversa, orientados a contribuir a una eficiente gestión del cumplimiento de cobranza de las obligaciones impagas, ejecución de embargos y ejecuciones forzadas legalmente aplicados, así como el cumplimiento de las obligaciones de hacer y no hacer.



16. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.  
17. Otras de su competencia que le asigne Gerencia Municipal.

### SUBCAPÍTULO III DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

**Artículo 57°.-** La Oficina de Tecnología Informática, es un órgano de administración interna de apoyo, encargado de planificar, 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. Planificar, organizar, diseñar y proponer, ejecutar, monitorear y evaluar los sistemas y tecnologías de la información automatizada de la Municipalidad, sobre la innovación y su respectiva aplicación para el desarrollo continuo de las gerencias, subgerencias, unidades, y demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
2. Formular el Plan Operativo Institucional de la Dirección de Tecnología Informática, alineado al Plan Estratégico Institucional, para sistemas y tecnologías de información que contemple arquitectura de base de datos, de telecomunicaciones y de hardware.
3. Planificar, programar, dirigir y controlar el soporte informático y correctivo de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, permitiendo establecer los canales de red de comunicación y flujos de información para una atención oportuna, propiciando su integración funcional.
4. Elaborar el plan de transición al protocolo IPV6, el cual será aprobado por el Titular de la Municipalidad de manera progresiva en toda la infraestructura tecnológica, software, hardware, servicios, entre otros de la Municipalidad.
5. Proponer planes de trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo para hardware y software, redes informáticas, así como controlar su cumplimiento.
6. Administrar, organizar y supervisar las redes LAN y otros de la Municipalidad y sus sedes, otorgar accesos y niveles de acceso a los usuarios, de acuerdo a las autorizaciones emitidas por la Dirección de Tecnología Informática.
7. Programar, mantener y ejecutar las bases de datos de las actividades y proyectos de la gestión administrativa municipal.
8. Diseñar, implementar y mantener permanentemente actualizados los sistemas de información a su cargo.
9. Desarrollar un sistema de aseguramiento de la calidad para los procesos de atención a los usuarios internos y externos de la Municipalidad Provincial de Puno, con la finalidad de mejorar la calidad y confiabilidad de los productos y servicios ofrecidos.
10. Coordinar y efectuar el intercambio de mejores prácticas, con otras municipalidades y entidades del Estado.
11. Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimiento, concertados con el trabajador.
12. Diseñar, 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.
13. Controlar, monitorear y evaluar periódicamente el funcionamiento de los sistemas informáticos.
14. Administrar el correo electrónico institucional y el servicio de acceso a internet.
15. Otras de su competencia que le asigne los órganos de Alta Dirección.

## SUBCAPÍTULO IV DE LA OFICINA DE ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y DEFENSORIA DEL VECINO

**Artículo 58°.-** La Oficina de Atención, Orientación y Defensoría del Vecino, es el órgano de administración interna 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. Está 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 atención de calidad y oportuna a los diferentes trámites de los barrios y organizaciones sociales con la finalidad de que sean orientados con una respuesta para satisfacción de los vecinos(as) que representan.
5. 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.
6. Centralizar todos los procesos de servicios, actividades y proyectos municipales para ejercer una eficiente orientación e información de calidad a la ciudadanía.
7. 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.
8. Ejercer protección y defensa del vecino, evitando las atenciones ineficientes y pagos indebidos.
9. Proponer, mecanismos e instrumentos de simplificación administrativa efectiva.
10. 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.
11. Recepcionar informaciones y documentos proporcionados por los administrados, relacionados con sus peticiones o reclamos que estimen necesarios para obtener el pronunciamiento definitivo.
12. 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.
13. Interpretar las normas administrativas en forma que mejor orienta el fin público al cual se dirigen, preservando razonablemente los derechos de los administrados.
14. Coordinar con la Oficina de Tecnología Informática, sobre la implementación de un sistema informático de atención al usuario.
15. Implementar, mantener y actualizar el soporte del Sistema Integrado de Trámite Documentario y Sistema Único de Trámite "SUT".
16. Capacitar al personal en el manejo del sistema único integrado de trámite o SUT.
17. Atender y orientar a los administrados y/o usuarios que se sientan afectados por la mala tramitación, en especial los que supongan paralización, infracción

de los plazos legales, incumplimiento de los deberes funcionales u omisión de trámites previos al pronunciamiento final.

18. Defender los intereses de los administrados y/o usuarios, contra aquellas acciones que afectan sus derechos y que en su perjuicio distorsionan la función administrativa, dando anotaciones en el libro de reclamaciones instalados físicamente y/o en sistema virtual, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas encargadas de brindar el servicio.
19. Desarrollar políticas de corto y largo plazo que tengan como finalidad mejorar la prevención y la detección de actos de corrupción, en coordinación con la Procuraduría Pública Municipal y órgano de control interno, según corresponda, guardando la reserva que amerita el caso.
20. Desarrollar campañas y políticas de lucha contra la corrupción, que tengan como finalidad fomentar y propiciar una cultura de valores en la ciudadanía y de esta forma aportar a la mejora de la administración y gestión municipal.
21. Plantear propuestas de ordenanzas que establezcan acciones específicas que tengan como finalidad prevenir y combatir actos de corrupción, en la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Puno.
22. Coordinar con las municipalidades distritales y otras entidades comprometidas con la lucha contra la corrupción, su contribución al cumplimiento de las normas de transparencia, valores éticos y la participación ciudadana, promoviendo la articulación de esfuerzos en la jurisdicción de la Municipalidad.
23. Exponer en Sesión de Concejo Municipal, de manera anual los avances y logros de la implementación de las nuevas políticas de defensoría del administrado.
24. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
25. Otras de su competencia que le asigne los órganos de Alta Dirección.

## SUBCAPÍTULO V DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 59°.-** La Gerencia de Administración, es el Órgano de administración interna 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 y Control Patrimonial.
- 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 y Control Patrimonial; Tesorería y Contabilidad, para el buen funcionamiento de la Gestión Municipal.
2. Actualizar y proponer 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. Elaborar el Informe Técnico con el sustento de la determinación de costos que sustenten los derechos de tramitación del TUPA.
12. 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.
13. Asesorar e informar a la Alta Dirección sobre los aspectos de personal, logística y control patrimonial, tesorería y contabilidad.
14. Proponer y tramitar aprobaciones de los anteproyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones que le corresponda, así como los que le encomiende la Alta Dirección.
15. Cumplir con las disposiciones contenidas en los sistemas administrativos del sector público, en la parte que les corresponda; así como los encargos legales asignados.
16. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Administración y sean sometidos a su consideración.
17. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
18. Otras funciones propias que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

### SUBGERENCIA DE PERSONAL

**Artículo 60°.-** La Subgerencia de Personal, es el órgano de apoyo que constituye el nivel descentralizado de la gestión de recursos humanos de la Municipalidad Provincial de Puno, orientados a alcanzar mayores niveles de eficacia y eficiencia para que presten servicios de calidad a la población. Está a cargo de un Subgerente que depende de la Gerencia de Administración, quien es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

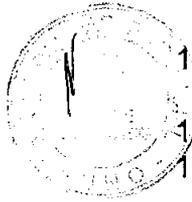
1. Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos o herramientas de gestión de recursos humanos establecidas por la Municipalidad.

2. Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.
3. Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos.
4. Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la Municipalidad, gestionando los perfiles de puestos, de acuerdo a las necesidades institucionales.
5. Elaborar y actualizar el Clasificador de Cargos, Cuadro de Asignación de Personal Provisional "CAP-P", diseño de Perfiles de Puestos, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
6. Elaborar y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal - PAP.
7. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, los legajos personales, desplazamientos, evaluaciones de desempeño, capacitaciones, compensaciones y pensiones, bienestar social, relaciones laborales y progresión en la carrera.
8. Elaborar y difundir el Reglamento Interno de Trabajo, ejecutar las acciones de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como la elaboración del Plan Anual de Vacaciones.
9. Ejecutar y controlar las operaciones técnicas de formulación de la Planilla Única de Pagos, así como liquidación de beneficios sociales.
10. Realizar Elación de Declaraciones Telemáticas, PDT-PLAME del personal de la Municipalidad incluyendo personal de obras.
11. Elaboración de liquidación de planillas (descuentos, aportes previsionales de la AFP, en el aplicativo AFP-NET).
12. Programación Elaboración y Control de los procesos de Convocatoria CAS y CAP.
13. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
14. Otras funciones afines que le sean asignadas.

### SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

**Artículo 61°.-** La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, es la unidad orgánica encargada del abastecimiento de bienes y servicios generales; y administración de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, depende de la Gerencia de Administración. Está 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 los diferentes órganos y unidades orgánicas.
4. Formular criterios de austeridad y prioridad para el óptimo aprovechamiento de los recursos inmersos en la programación del abastecimiento para los órganos y 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 los diferentes órganos y 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 Gerencia de Asesoría Jurídica.
  15. Desarrollar acciones de saneamiento físico legal de terrenos provenientes de los aportes de los procesos de habilitaciones urbanas, conforme dispone el Reglamento Nacional de Edificaciones, que es propiedad inmueble de la Municipalidad.
  16. Controlar la ubicación y disposición física de los bienes muebles.
  17. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inventarios de los activos fijos despreciables y no despreciables.
  18. Ejecutar la toma de inventarios físicos de activos y existencias de la Municipalidad.
  19. Cumplir con las disposiciones legales vigentes que norman el proceso de adquisiciones, a través de las diferentes modalidades establecidas para ello.
  20. Publicar en digital los órdenes de servicios y compras de la Municipalidad, mensualmente en el portal de SEACE.
  21. Realizar adquisición de bienes a través de los catálogos electrónicos de acuerdo al marco concordante con la Directiva de Perú Compras.
  22. Diseñar y elaborar proyectos de directivas y normas técnicas que mejoren y optimicen el proceso técnico de abastecimientos.
  23. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
  24. Otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia Administrativa.

### SUBGERENCIA DE TESORERÍA

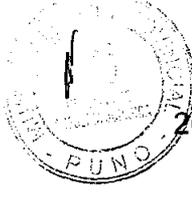
**Artículo 62°.-** La Subgerencia de Tesorería, es la unidad orgánica encargada de efectuar una adecuada administración de los fondos públicos en la Ejecución de Ingresos y Gastos según la Normatividad del Sistema Nacional de Tesorería, que depende de la Gerencia de Administración y está a cargo de un 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. Es responsabilidad del Tesorero la verificación de los datos del Gasto Girado registrados y transmitidos a través del SIAF-GL a la DGETP.
12. Establecer condiciones para el adecuado registro y acceso a la información y operatividad de la DGETP a través del SIAF-GL.
13. Proponer normas y procedimientos internos para asegurar el apoyo económico financiero a la gestión institucional.
14. Coordinar e integrar de forma adecuada y oportunamente la administración de tesorería con el resto de áreas.
15. Efectuar el cierre de otras cuentas bancarias que se mantiene en el Banco de la Nación, con el objetivo de tener operativas solo cuentas activas en el SIAF-GL.
16. Optimizar los aspectos relacionados con el servicio de pagaduría, estableciendo el uso universal de las transferencias electrónicas en sustitución del uso de cheques.
17. Incorporar a la CUT instrumentos u operaciones propias de prácticas bancarias tales como fidecomisos, cartas de crédito o cartas fianza.
18. Implementar un Sistema Único de Recaudación de caja.
19. Disponer la realización de medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los recursos financieros, tales como arqueos de fondos y/o valores, conciliaciones, entre otros.
20. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
21. Otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia Administrativa.

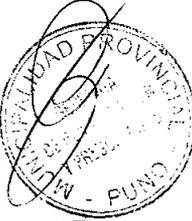
**SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD**

**Artículo 63°.-** 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 con la Subgerencia de Tesorería 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 cuando lo requiera.
12. Elaborar los Estados Financieros y Presupuestales del ejercicio económico fenecido para su aprobación por el Concejo Municipal, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
13. Efectuar las conciliaciones con organismos públicos descentralizados y con otras entidades públicas por las transferencias entregadas y/o recibidas; o en las que la Municipalidad tiene participación en el accionariado.
14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.

- 
- 
- 
- 
15. Cumplir las normas del Sistema Nacional de control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
  16. Realizar el registro de las operaciones contables y administrar los mismos mediante el sistema integrado de administración financiera.
  17. Realizar los compromisos de gasto que tienen como fuente generadora las transferencias a instituciones organismos u otras entidades públicas.
  18. Conciliar los saldos de cuentas que representan la existencia de bienes de capital con los inventarios físicos realizados por la subgerencia de logística.
  19. Formular para declarar mediante la subgerencia de tesorería a través del Programa de Declaración Telemática las liquidaciones de Impuestos, Retenciones y Aportaciones (Retenciones de Impuesto a la Renta, Sistema Nacional de Pensiones, Sistema Privado de Pensiones - AFPs, y otros), mensualmente antes del vencimiento de plazo.
  20. Revisar las conciliaciones bancarias que prepara la subgerencia de tesorería en forma mensual para así conciliar con los estados financieros de la Municipalidad.
  21. Participar en la elaboración de la Memoria Anual del Informe de Gestión Municipal y otros documentos técnicos correspondientes a la Subgerencia de Contabilidad.
  22. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
  23. Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia por la Gerencia Administrativa.

### SUBCAPÍTULO VI DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA




**Artículo 64°.-** El Servicio de Administración Tributaria - SAT, es el órgano de administración interna, encargado de formular la política tributaria municipal, cumple su finalidad ejerciendo sus funciones, competencias, atribuciones y responsabilidades en la jurisdicción de la provincia y del distrito de Puno, de conformidad con la competencia jurisdiccional que le asigna la ley en materia tributaria, tiene como objetivos fundamentales la generación de conciencia tributaria, el incremento de los niveles de recaudación, la generación de riesgo ante el incumplimiento y la disminución de las brechas de cumplimiento tributario, brindado, a la vez, servicios de calidad; depende de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un 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 subgerencias:

- Subgerencia de Recaudación Tributaria.
- Subgerencia de Fiscalización y Atención al Contribuyente.

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. Elaborar directivas para el mejor funcionamiento del Servicio de Administración Tributaria, que sean necesarias para el logro de sus objetivos y cumplimiento de funciones.

3. Dirigir la programación, ejecución y evaluación de las actividades relacionadas con la determinación, recaudación y fiscalización de los tributos municipales
4. 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,
5. 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.
6. 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.
7. 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, Plan Operativo Institucional, o Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado.
8. 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.
9. Modernizar los procesos de recaudación, registros, padrones tributarios y la fiscalización, vía el sistema integrado de administración financiera (SIAF-GL-Rentas), u otros sistemas tributarios.
10. Orientar al contribuyente en asuntos de tributación municipal, y tramitar los documentos y reclamos relacionados con la administración del sistema tributario.
11. Suscribir valores tributarios, como Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa y otras Resoluciones administrativas de Sanción, que deriven del proceso de control, recaudación y fiscalización tributaria. Esta facultad puede ser delegada de manera expresa a los subgerentes, señalándose el monto y plazo de vigencia.
12. Aprobar resoluciones de compensación tributaria respecto de los tributos y arbitrios que administra.
13. Resolver las revocatorias de oficio y las presentadas por los contribuyentes.
14. Resolver en primera instancia administrativa los recursos de reclamación interpuestos en relación con el Impuesto Predial, Vehicular y Arbitrios; así como de las sanciones impuestas por infracción a las normas tributarias, y de pérdidas de fraccionamiento.
15. Resolver en primera instancia administrativa los recursos de reconsideración presentados en relación a los procedimientos no contenciosos relacionados a procesos tributarios de su competencia.
16. Resolver los procedimientos contenciosos y no contenciosos, conforme a la normativa vigente, así como emitir las resoluciones propuestas por las Subgerencias.
17. Requerir información a las entidades públicas y privadas dentro del proceso de fiscalización, cruce de información, para la resolución de procedimientos contenciosos, no contenciosos, y otros necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
18. Atender información solicitada por los contribuyentes, por las entidades públicas y privadas, así como la solicitada de acuerdo a la ley de

Transparencia y Acceso a la Información Pública, sin vulnerar la Reserva Tributaria, ni la Ley de Protección de Datos Personales.

19. Aprobar y declarar la pérdida de fraccionamientos de la deuda tributaria y no tributaria, conforme a la Ordenanza Municipal que se encuentre vigente.
20. Aprobar las solicitudes de exoneración e inafectación de impuestos y/o de arbitrios, u otros pedidos de los contribuyentes.
21. Supervisar los procesos que resuelve las subgerencias a su cargo.
22. Mantener permanentemente actualizados todos los sistemas de información tributaria municipal a su cargo.
23. Delegar facultades a los subgerentes para una mejor operatividad de los procesos tributarios.
24. Emitir las resoluciones de imposición de sanciones administrativas correspondiente a la fase sancionadora, garantizando que el procedimiento sancionador sea oportuno, eficiente y efectivo; una vez recibido el informe final de instrucción del órgano Instructor, con sujeción a las leyes, ordenanzas y normas legales de su competencia, así como resolver los recursos impugnativos en primera instancia administrativa.
25. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
26. Otras que le asigne la Gerencia Municipal de acuerdo a su competencia.

### SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

**Artículo 65°.-** La Subgerencia de Recaudación Tributaria es la unidad orgánica encargada de administrar y optimizar la recaudación tributaria de la institución, depende del Servicio de Administración Tributaria. Está a cargo de un Subgerente, quien es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

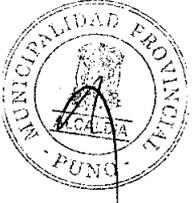
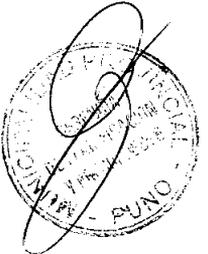
1. Programar, ejecutar, y evaluar las fases de recepción y distribución de las declaraciones juradas de los impuestos o tributos municipales.
  2. Efectuar acciones de transferencia de información a las centrales de riesgo, de la deuda tributaria exigible, y listado de contribuyentes omisos a la Declaración del Impuesto Predial, del Impuesto al Patrimonio Vehicular, de arbitrios Municipales, y de las demás deudas en general que se encuentren en proceso de cobranza coactiva.
  3. Optimizar las recaudaciones tributarias y no tributarias de la Municipalidad.
  4. Automatizar la recaudación de tributos, mediante SIAF Rentas u otros sistemas.
  5. Organizar y mantener los registros y padrones tributarios, con un sistema base de datos, que permita implementar el archivo maestro de contribuyentes automatizado
  6. Efectuar diagnósticos e investigaciones sobre planes y programas de recuperación y optimización de recaudaciones de ingresos propios.
  7. Expedir copias y constancias certificadas de declaraciones juradas de impuestos y documentos fuentes, que obran en los archivos a su cargo.
  8. 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.
- Proyectar resoluciones compensación tributaria respecto de los tributos y arbitrios que administra.
10. Proyectar la pérdida de fraccionamientos de la deuda tributaria y no tributaria, conforme a la Ordenanza Municipal que se encuentre vigente.

11. Emitir certificación de pagos de cuotas de fraccionamiento.
12. Proyectar respuesta a las solicitudes de exoneración e inafectación de impuestos y/o de arbitrios, u otros pedidos de los contribuyentes.
13. Proponer y recomendar la quiebra de documentos valorados en su poder previa autorización del Concejo y según la normatividad vigente.
14. Programar y difundir el calendario de obligaciones tributarias.
15. Proyectar informes y resoluciones de compensación de deuda, de beneficios de adulto mayor y pensionista.
16. Proyectar las revocatorias de oficio y las presentadas por los contribuyentes respecto de los valores emitidos por su subgerencia.
17. Proyectar informes y resoluciones de Prescripción de los procesos a su cargo.
18. Organizar y transferir al Ejecutor Coactivo, los valores y resoluciones de pérdida de fraccionamientos, debidamente notificados a los contribuyentes, para el respectivo proceso de cobranza coactiva.
19. Resolver los reclamos y quejas que presentan los contribuyentes, contra actos de la administración tributaria.
20. Emitir Órdenes de pago, Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa, respecto de los procesos de su competencia.
21. Proyectar los informes y la resolución de los recursos de reclamación interpuestos en relación con el Impuesto Predial, Vehicular y Arbitrios; así como de las sanciones impuestas por infracción a las normas tributarias, y de pérdidas de fraccionamiento.
22. Proyectar los informes y la resolución de los recursos de reconsideración presentados en relación a los procedimientos no contenciosos relacionados a procesos tributarios de su competencia.
23. Emitir constancias de no adeudo de Impuestos Municipales y de Arbitrios.
24. Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de la fase de instrucción en los procedimientos administrativos sancionadores de su competencia, según el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Provincial de Puno.
25. Ejecutar las acciones conforme al Procedimiento de Ejecución Coactiva relacionadas a la deuda del Impuesto Predial, Impuesto al Patrimonio Vehicular, y de Arbitrios, vinculadas a la realización de embargos en todas sus formas, el levantamiento de embargos, la suspensión, la conclusión del procedimiento de cobranza y otras acciones coactivas de su competencia, así como la adopción de medidas cautelares previas, de acuerdo a la normatividad vigente.
26. 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.
27. Atender información solicitada por los contribuyentes, por las entidades públicas y privadas, así como la solicitada de acuerdo a la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sin vulnerar la Reserva Tributaria, ni la Ley de Protección de Datos Personales.
28. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
29. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente del Servicio de Administración Tributaria - SAT.

**SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE**

**Artículo 66°.-** La Subgerencia de Fiscalización y Atención al Contribuyente es la unidad orgánica encargada de fiscalizar, optimizar y controlar el movimiento activo de los ingresos propios de la institución, así como brindar orientación y asistencia al contribuyente y/o ciudadano en materia tributaria, depende del Gerente del Servicio de Administración Tributaria. Está 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. Efectuar fiscalización tributaria conforme al Código Tributario, Ley de Tributación Municipal y Ley de Procedimiento Administrativo General y otros aplicables.
3. Efectuar la inscripción, modificación de datos y baja de contribuyentes, la inscripción puede ser a título de propietario o poseedor, según corresponda.
4. Efectuar la inscripción de oficio en calidad de contribuyente cuando se detecte que el sujeto pasivo está realizando actividades generadoras de obligaciones tributarias, o en otros supuestos en que se apliquen presunciones establecidas en las normas tributarias. La inscripción de oficio, recaerá en el sujeto pasivo, sea persona natural o jurídica, propietaria del predio, titular de la concesión o concesionario, los poseedores o tenedores, a cualquier título, de los predios afectos, y/o de los arbitrios afectos.
5. 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.
6. Organizar y transferir al Ejecutor Coactivo, los valores y resoluciones de pérdida de fraccionamientos, debidamente notificados a los contribuyentes, para el respectivo proceso de cobranza coactiva.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Proponer y recomendar la quiebra de documentos valorados en su poder previa autorización del Concejo y según la normatividad vigente.
12. Proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y otros ingresos propios.
13. Proyectar informes y resoluciones de Prescripción de los procesos a su cargo.
14. Expedir copias y constancias certificadas de declaraciones juradas de impuestos y documentos fuentes, que obran en los archivos a su cargo.

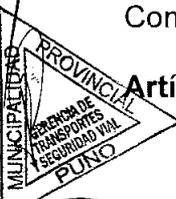
- 
- 
- 
- 
- 
15. Recibir, evaluar y atender las denuncias sobre evasión tributaria y omisión de pago de impuestos y arbitrios municipales.
  16. Emitir Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa respecto de los procesos de su competencia.
  17. Requerir información a las entidades públicas o privadas para efectuar la fiscalización relacionada con el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
  18. Programar el calendario anual de las notificaciones tributarias, sobre la base de los tributos y plazos vencidos.
  19. Proyectar los informes y la resolución de los recursos de reclamación interpuestos en relación a la determinación del Impuesto Predial, Vehicular y Arbitrios; así como de las sanciones impuestas por infracción a las normas tributarias.
  20. Proyectar los informes y la resolución de los recursos de reconsideración presentados en relación a los procedimientos no contenciosos relacionados a procesos tributarios de su competencia.
  21. Proyectar las revocatorias de oficio y las presentadas por los contribuyentes respecto de los valores emitidos por su subgerencia.
  22. Atender información solicitada por los contribuyentes, por las entidades públicas y privadas, así como la solicitada de acuerdo a la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sin vulnerar la Reserva Tributaria, ni la Ley de Protección de Datos Personales.
  23. Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de la fase de instrucción en los procedimientos administrativos sancionadores de su competencia, según el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Provincial de Puno.
  24. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
  25. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente del Servicio de Administración Tributaria – SAT.

## CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA



**Artículo 67°.-** Los Órganos de Línea, son los que ejercen funciones sustantivas de prestación de servicios de calidad a la ciudadanía, así como la producción de bienes de infraestructura con la atención de 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 68°.-** Son Órganos de Línea de la Municipalidad Provincial de Puno:

- 
- 
- a) Gerencia de Cultura y Turismo.
  - b) Gerencia de Desarrollo Urbano.
  - c) Gerencia de Transporte y Seguridad Vial.
  - d) Gerencia de Desarrollo Económico.
  - e) Gerencia de Medio Ambiente, Saneamiento y Servicios.
  - f) Gerencia de Ingeniería Municipal.
  - g) Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana.
  - h) Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

## SUBCAPÍTULO I GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

**Artículo 69°.-** La Gerencia de Cultura y Turismo es un órgano de línea, responsable de realizar las acciones y actividades relacionadas con la promoción de la Cultura y Turismo; 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 Cultura, Arte y Folklore.
- Subgerencia de Turismo y Comercio Exterior.
- Subgerencia de Patrimonio Cultural y Complejos Culturales.

Es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia conforme a su ámbito de competencia.
2. Proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Gerencia.
3. Planear, organizar, dirigir y supervisar actividades de fomento del turismo sostenible, regulando los servicios destinados a ese fin, en cooperación y coordinación con los organismos de los diferentes niveles de gobierno.
4. Administrar el museo, bibliotecas, galerías de arte, el archivo histórico y otros centros culturales de propiedad municipal; así como organizar exposiciones de pintura, escultura y otros.
5. Empadronar y registrar a los artistas en general y promotores de espectáculos.
6. Promover y difundir la cultura, el arte y folclore, a través de las dependencias que la conforman.
7. Promover la difusión del patrimonio cultural, la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, histórico, artísticos, tradiciones y costumbres.
8. Formular y ejecutar programas de hermanamiento cultural y social con municipalidades del país y del extranjero.
9. Promover la preservación y conservación de la cultura viva y fortalecer la identidad cultural de la población.
10. Promover las actividades turísticas, orientadas a mostrar y difundir los lugares atractivos y particularidades de Puno.
11. Formular, dirigir, supervisar y evaluar actividades que promuevan, fortalezcan y difundan la cultura como un elemento transversal en el desarrollo de políticas de la Provincia de Puno, así como resaltar el rol de la misma en la construcción de ciudadanía y el fortalecimiento de la identidad cultural.
12. Promover y participar en espacios de diálogo y cooperación con el Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Locales para el reconocimiento y fortalecimiento del rol de la cultura en el desarrollo humano, así como en la identificación y promoción de buenas prácticas dentro de este ámbito.
13. Formular, proponer y monitorear instrumentos que promuevan la captación de recursos privados o de cooperación nacional e internacional, para desarrollar o promover actividades culturales de su competencia, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.

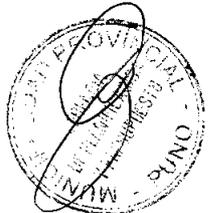


14. Formular, dirigir, supervisar y evaluar el observatorio cultural con la finalidad de generar y preservar espacios de captación y desarrollo de contenidos sobre temas de gestión cultural, evaluación de su impacto e investigación de temas culturales.
15. Formular y aplicar en coordinación con la Unidad de Imagen Institucional y Protocolo, las estrategias y herramientas que permitan la comunicación efectiva de contenidos referidos a las actividades realizadas por la Gerencia para la ciudadanía.
16. Emitir las resoluciones de imposición de sanciones administrativas correspondiente a la fase sancionadora, garantizando que el procedimiento sancionador sea oportuno, eficiente y efectivo; una vez recibido el informe final de instrucción del órgano Instructor, con sujeción a las leyes, ordenanzas y normas legales de su competencia, así como resolver los recursos impugnativos en primera instancia administrativa.
17. Cumplir las normas del sistema nacional de control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
18. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
19. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal.



### SUBGERENCIA DE CULTURA, ARTE Y FOLKLORE

**Artículo 70°.-** La Subgerencia de Cultura, Arte y *Folklore* es la unidad orgánica encargada de supervisar, conducir, planificar y administrar las actividades de cultura, arte y *folklore*, depende de la Gerencia de Cultura y Turismo. Está a cargo de un Subgerente y es responsable de cumplir y hacer cumplir las funciones siguientes:

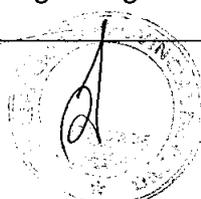
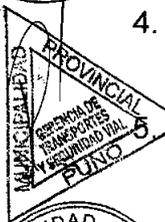


1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la subgerencia, conforme a su ámbito de competencia.
2. Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la subgerencia.
3. Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la subgerencia, así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
4. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la subgerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.

Formular, dirigir, supervisar y evaluar actividades que promuevan, fortalezcan y difundan las artes escénicas y las industrias culturales, así como los elencos municipales, en coordinación con los organismos competentes.

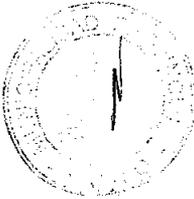
Producir, coproducir y autorizar espectáculos, eventos y otras actividades en el teatro municipal y ambientes conexos, fomentando la participación de la comunidad o promoviendo la captación de recursos para el financiamiento de actividades culturales.

Formular, dirigir, supervisar y evaluar eventos culturales conmemorativos vinculados a la tradición, historia y valores de la ciudad, así como cooperar con iniciativas de igual significado.





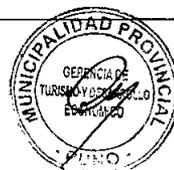
8. Formular, dirigir, supervisar y evaluar actividades de promoción e intercambio cultural nacional e internacional y circulación de bienes culturales, en coordinación con los organismos competentes.
9. Formular, dirigir, supervisar y evaluar actividades que fortalezcan la cultura viva comunitaria en la ciudad, promoviendo la recuperación de los espacios públicos como lugares de desarrollo social y cultural, en coordinación con los organismos competentes.
10. Formular, dirigir, supervisar y evaluar actividades con grupos socialmente vulnerables a fin de mostrar sus producciones culturales y contribuir al reconocimiento de sus derechos y reivindicaciones, en coordinación con los organismos competentes.
11. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a las actividades de Cultura, Arte y Folklore.
12. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades y la programación anual mensualizada de gastos.
13. Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Coadyuvar en la formulación de estrategias y programas en materia Cultura, Arte y Folklore.
15. Fomentar la creación o desarrollo de la participación de asociaciones o grupos folklóricos, musicales, de historia y arte, así como la organización de conservatorios, teatros y similares.
16. Organizar y sostener talleres de arte y de *folklore* en la provincia del Puno.
17. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población puneña.
18. Ejecutar planes de desarrollo municipal de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
19. Promover, coordinar y fomentar espacios de participación cultural y de desarrollo social en la localidad.
20. Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de la fase de instrucción en los procedimientos administrativos sancionadores de su competencia, según el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Provincial de Puno.
21. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
22. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Cultura y Turismo.

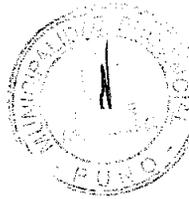
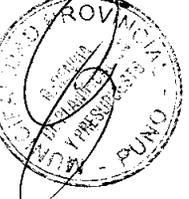


**SUBGERENCIA DE TURISMO Y COMERCIO EXTERIOR**

**Artículo 71°.-** 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. Está a cargo de un Subgerente y es responsable de cumplir y hacer cumplir las funciones siguientes:

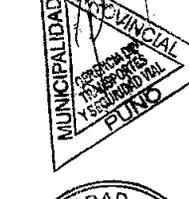
1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a las actividades de Turismo.
2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades y la programación anual mensualizada de gastos.
3. Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.



- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
4. Coadyuvar en la formulación de estrategias y programas en materia de turismo.
  5. Coordinar con el sector de la Industria del Turismo la formulación y ejecución de proyectos y actividades, orientados a fomentar el turismo sostenible, regulando los servicios destinados a ese fin.
  6. Promover la difusión del patrimonio cultural, material e inmaterial de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, tradiciones y costumbres.
  7. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones municipales relacionadas a la mejora de la actividad turística y disponer y coordinar las sanciones correspondientes con el apoyo de las entidades competentes.
  8. Fomentar y sensibilizar el turismo, en cooperación con las entidades competentes.
  9. Apoyar la promoción de circuitos turísticos no tradicionales.
  10. Promover el funcionamiento de fuentes de información turística en lugares estratégicos de lugares de afluencia turística con la instalación de counters y casetas de información turística.
  11. Proponer proyectos de Ordenanzas y Acuerdos Municipales en asuntos de su competencia.
  12. Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de la fase de instrucción en los procedimientos administrativos sancionadores de su competencia, según el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Provincial de Puno.
  13. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad
  14. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Cultura y Turismo.

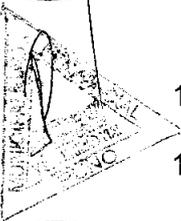
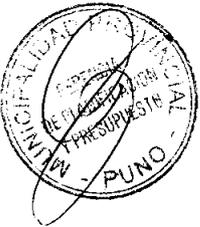
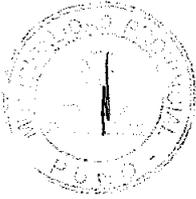
### SUBGERENCIA DE PATRIMONIO CULTURAL Y COMPLEJOS CULTURALES

**Artículo 72°.-** La Subgerencia de Patrimonio Cultural y Complejos Culturales, es la unidad orgánica encargada de supervisar, conducir, planificar y administrar el patrimonio y los complejos culturales, depende de la Gerencia de Cultura y Turismo. Está a cargo de un Subgerente y es responsable de cumplir y hacer cumplir las funciones siguientes:

- 
- 
- 
- 
1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la subgerencia, conforme a su ámbito de competencia.
  2. Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional de acuerdo a la competencia de la subgerencia.
  3. Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la subgerencia.
  4. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la subgerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
  5. Proteger, conservar y difundir el patrimonio cultural existente en la ciudad, así como promover la declaración de los bienes culturales no reconocidos que se encuentren en su ámbito de competencia, en coordinación con los órganos competentes
  6. Formular, dirigir, supervisar y evaluar actividades que promuevan, fortalezcan y difundan la catalogación, documentación, restauración, protección,

conservación, investigación y difusión de los bienes integrantes del patrimonio cultural material e inmaterial, en coordinación con las organizaciones culturales y privadas, así como Municipalidades Distritales.

7. Formular, dirigir, supervisar y evaluar actividades que promuevan, fortalezcan y difundan las artes visuales, en coordinación con otros centros culturales y galerías de arte locales, nacionales e internacionales.
8. Administrar el teatro municipal, casa de la cultura, museo Carlos Dreyer, pinacotecas y las galerías municipales con la finalidad de preservar, documentar, investigar, restaurar, exhibir y difundir las colecciones y patrimonio documental.
9. Formular, dirigir, supervisar y evaluar proyectos de investigación arqueológica para la puesta en valor, recuperación y articulación de los sitios arqueológicos de la provincia de Puno, en coordinación con los organismos competentes.
10. Difundir y promocionar la Festividad de la Virgen de la Candelaria, inscrito en el año 2014 en la lista representativa del Patrimonio Cultural Inmaterial de la Humanidad por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), que comprende actos de carácter religioso, festivo y cultural provenientes de tradiciones católicas y de elementos simbólicos andinos.
11. Planificar coordinar, ejecutar, controlar evaluar las actividades relacionadas con la protección y conservación del patrimonio y de los complejos culturales de Puno.
12. Proponer normas, reglamentos y procedimientos que regulen la administración conservación, preservación restauración, rehabilitación y puesta en valor del patrimonio cultural de Puno.
13. Vigilar la conservación o recuperación del patrimonio arquitectónico, suscribiendo acuerdos, convenios y compromisos de cooperación técnica internacional.
14. Inventariar, catalogar y determinar los parámetros específicos; proponer las modalidades de intervención, los lineamientos básicos orientadores y los reglamentos especiales de los bienes culturales y naturales de destacado valor del patrimonio cultural.
15. Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de la fase de instrucción en los procedimientos administrativos sancionadores de su competencia, según el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Provincial de Puno.
16. Administrar el funcionamiento del Museo Carlos Dreyer, Teatro Municipal y de la Casa de la Cultura, Cerrito Huajsapata, Arco Deustua, Mirador Puma Uta y Cóndor Wasi y similares, orientando hacia el bienestar y la satisfacción de los usuarios.
17. Cautelar la seguridad de los bienes, las de los arrendatarios y la del público usuario.
18. Supervisar y controlar el mantenimiento y la salubridad de los servicios higiénicos de los complejos culturales.
19. Mantener las infraestructuras e instalaciones administrativas asignadas a su competencia.
20. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
21. Otras que le asigne la gerencia de Cultura y Turismo y que sean de su competencia.



## SUBCAPÍTULO II GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

**Artículo 73°.-** 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 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. Emitir las resoluciones de imposición de sanciones administrativas correspondiente a la fase sancionadora, garantizando que el procedimiento sancionador sea oportuno, eficiente y efectivo; una vez recibido el informe final de instrucción del órgano Instructor, con sujeción a las leyes, ordenanzas y normas legales de su competencia, así como resolver los recursos impugnativos en primera instancia administrativa.
  12. Desarrollar y ejecutar los programas y proyectos de inversión que son de su competencia.
  13. Efectuar el reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
- Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
- Otras funciones propias que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

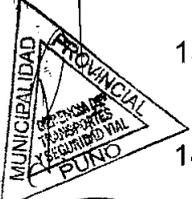
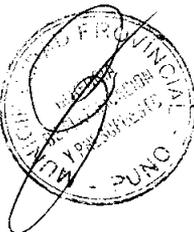


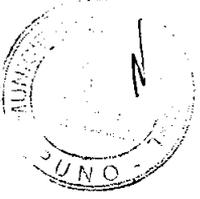
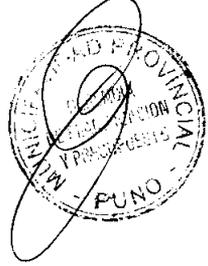
### SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

**Artículo 74°.-** 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. Está 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. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las acciones de fiscalización, respecto a licencias de obra, titulación y saneamiento físico legal.
11. Inspeccionar obras con proyecto aprobado y con licencias de obra, de oficio o a petición de parte.
12. Reportar anualmente al Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento las acciones de fiscalización en materia de residuos de la construcción.
13. Inspeccionar las obras que se ejecuten en su jurisdicción, por medio de profesionales calificados, verificando el cumplimiento de los proyectos aprobados.
14. 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.
15. Ordenar y ejecutar la demolición parcial o total de una obra en los casos en que exista discrepancia no subsanable con el proyecto aprobado.
16. Dar mantenimiento a los espacios públicos y a las edificaciones que les corresponda administrar.
17. Supervisar el adecuado uso y mantenimiento de las edificaciones con un ornato público apropiado.



- 
- 
- 
- 
- 
- 
18. Llevar el registro y archivo de licencias de construcción otorgadas y otros documentos propios de la subgerencia.
  19. Promover la restauración de los inmuebles en concordancia con las características y el ornato de la Ciudad.
  20. Tramitar y resolver los procedimientos de servicios administrativos comprendidos en el TUPA, que corresponden a la Subgerencia.
  21. Realizar verificaciones, acciones inductivas y operativas para efectivizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias.
  22. Conducir el proceso de saneamiento físico legal, integral o individual de los asentamientos humanos hasta la entrega de títulos.
  23. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con la elaboración de los planes urbanos dentro y fuera del área urbana (Ámbito Provincial - Distrital y local - Centros Poblados).
  24. Responsable de garantizar que los procesos de habilitación urbana se realicen de acuerdo a la normatividad vigente para el crecimiento ordenado de la ciudad.
  25. Elaborar proyectos de normas sobre los distintos procesos de habilitación urbana de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
  26. Programar, dirigir, ejecutar las actividades relacionadas con la identificación, calificación de terrenos rústico para la formalización y titulación de predios.
  27. Aplicar, difundir y controlar el desarrollo del Plan Director de la ciudad, precisando las directivas básicas de densidad poblacional, expansión urbana; sistema vial e infraestructura de servicios; usos del suelo, zonificación; manejo de criterios técnicos de orden paisajista, ambiental y de conservación de espacios abiertos urbanos de la Ciudad; teniendo como base el Plan de Acondicionamiento Territorial; el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural; Esquemas de Zonificación Urbana; Plan de asentamientos Humanos; los Planes de ejecución de obras de infraestructura urbana y vial, proponiendo soluciones enmarcadas dentro de las disposiciones legales vigentes.
  28. Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de la fase de instrucción en los procedimientos administrativos sancionadores de su competencia, según el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Provincial de Puno.
  29. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
  30. Otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano.

### SUBGERENCIA DE CATASTRO

**Artículo 75.-** La Subgerencia de Catastro, es la unidad orgánica encargada de ejercer actividades de mantenimiento y administración de la información catastral urbano y rural o cartográfica urbana y rural, con posible anexión al radio urbano de la ciudad de Puno, depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano. Está a cargo de un Subgerente, quien es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

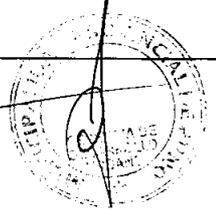
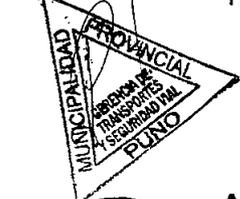
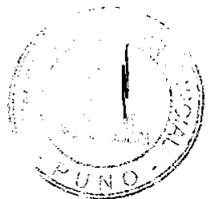
1. Diseñar procesos técnicos y pautas metodológicas para la implementación del sistema local integrado de información catastral de acuerdo con la Ley N° 28294, ley que crea el sistema nacional integrado de catastro y su vinculación con el registro de predios.



2. Proponer y preparar convenios o contratos con las entidades públicas y privadas para la implementación del sistema nacional integrado de catastro.
3. Dirigir la programación, ejecución y coordinación de las acciones y actividades que permitan la actualización de la base catastral y/o cartográfica de la ciudad de Puno.
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, DIRFO, COFOPRI, entre otros.
5. Establecer y aplicar estándares y especificaciones técnicas para la generación, actualización y mantenimiento de información cartográfica de predios.
6. Establecer y asesorar en el uso del sistema informático destinado a integrar la información cartográfica de otras dependencias de la municipalidad que forman parte del sistema provincial integrado de cartografía urbano y rural municipal.
7. Formular y ejecutar el plan de trabajo anual, conforme el plan estratégico institucional y/o plan de desarrollo municipal provincial concertado.
8. Proporcionar información cartográfica georreferenciado de la provincia de Puno.
9. Administrar la información cartográfica de los predios, expidiendo certificados o constancias correspondientes a los interesados establecidos y regulados en el TUPA.
10. Formular, dirigir y asesorar planes de creación, integración y/o actualización de base cartográfica y/o catastral de los municipios distritales u otros solicitantes.
11. Coordinar con los municipios distritales para el manejo de información cartográfica de los mismos con la finalidad de manejo de información y actualización anual.
12. Prestar asistencia técnica a las gerencias, subgerencias y áreas de la entidad municipal para la determinación de predios, levantamientos topográficos, elaboración de planos u otros dentro de las competencias de la subgerencia de catastro.
13. Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de la fase de instrucción en los procedimientos administrativos sancionadores de su competencia, según el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Provincial de Puno.
14. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
15. Otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano.

### SUBCAPÍTULO III GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

**Artículo 76°.-** La Gerencia de Transporte 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. Está 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.

La Gerencia de Transporte 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, tecnicada 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. Implementar políticas, estrategias, procedimientos y acciones en seguridad vial, con el fin de intervenir de manera eficiente en: implementación de mejoras en la normatividad y su aplicación en el sistema de tránsito, medidas de ingeniería de vías, programas educativos dirigidos a los usuarios, campañas, formación y acreditación de postulantes a conductores, sistemas de atención de rescate y emergencia. Generando alternativas de solución, necesarias e inmediatas; que fortalezcan los hábitos y las actitudes de las personas en interacción con el entorno.
8. Administrar y jerarquizar y mantener la red vial de su jurisdicción, con una señalización y semáforos activos y gestión de tránsito de acuerdo a las normas vigentes.
9. 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.
10. Emitir las resoluciones de imposición de sanciones administrativas correspondiente a la fase sancionadora, garantizando que el procedimiento sancionador sea oportuno, eficiente y efectivo; una vez recibido el informe final de instrucción del órgano Instructor, con sujeción a las leyes, ordenanzas y

normas legales de su competencia, así como resolver los recursos impugnativos en primera instancia administrativa.

11. 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.
12. Supervisar el otorgamiento de concesiones y/o renovación de concesiones de rutas a los transportistas o empresas, conforme a las licitaciones públicas obtenidas.
13. Administrar los recursos provenientes del pago de autorizaciones y multas por infracciones de tránsito entre otros conceptos.
14. Regular el servicio de transporte menor, referido a moto taxis, triciclos o similares.
15. Velar por la calidad del servicio de transporte terrestre urbano e interurbano, consistentes en la existencia de condiciones de seguridad, puntualidad, higiene y comodidad.
16. Coordinar la determinación, actualización y aprobación del Plan Regulador de Rutas, de acuerdo al régimen de Gestión común establecido.
17. Dirigir el otorgamiento de las licencias de conducir para vehículos menores, de acuerdo a la Ley y reglamentos correspondientes.
18. Evitar y sancionar la circulación de vehículos denominados piratas.
19. Ejecutar la reducción de la sobreoferta del número de asientos de unidades vehiculares en servicio, cuando éstas superan al número de pasajeros como demanda.
20. Mantener actualizado el Registro Nacional y Local de las infracciones de Tránsito.
21. Supervisar la emisión de comprobantes de pago por todo concepto por infracciones de tránsito.
22. Vigilar la recaudación por multas de infracción vinculadas al SOAT y CAT.
23. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
24. Otras funciones que se le asigne de acuerdo a su competencia.

## SUBGERENCIA DE REGISTRO DE TRANSPORTES

**Artículo 77.-** 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 Transporte 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. Dirigir, organizar y controlar los registros del permiso de operación, denominado también tarjeta única de circulación, así como los permisos especiales, eventuales o similares.
3. 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.

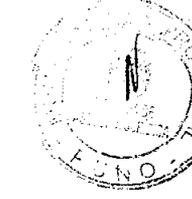
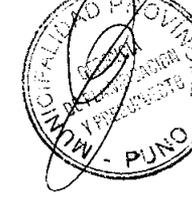
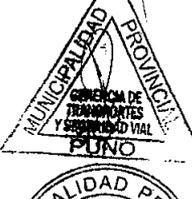
4. Supervisar la emisión de comprobantes de pago por diversos conceptos y que son de su competencia.
5. Organizar el sistema de archivo de documentos, tanto de los vehículos mayores y menores de su competencia.
6. Orientar al público usuario sobre las actividades de su competencia, de acuerdo a lo establecido en el TUPA y MAPRO vigentes.
7. Formular las bases técnicas y administrativas para concursos y licitaciones públicas de rutas, así como definir los términos de referencia, vías, rutas, unidades vehiculares y otras similares.
8. Otorgar certificados o constancias diversas de su competencia.
9. Dirigir y organizar el Sistemas de registro de una Base de Datos, para la administración del Registro de las Infracciones al Reglamento Nacional de Tránsito.
10. Controlar el registro de las infracciones y sanciones por infracciones al tránsito terrestre, en el Sistema Nacional de Sanciones y Sistema Local de Sanciones, el mismo que consiste en registrar todas las papeletas impuestas por la Policía Nacional de Tránsito de la PNP.
11. Registro de todas las Actas de Control, impuestas por los Inspectores de Transporte de Municipalidad Provincial de Puno.
12. Tener actualizado en forma mensual el Registro Nacional y Local de las infracciones.
13. Controlar la emisión de comprobantes de pago por concepto de las papeletas y multas por infracciones de tránsito.
14. Informar mensualmente de las papeletas y multas no canceladas, a la Gerencia de Transporte y Seguridad Vial para su revisión y remisión al encargado Procedimiento Administrativo Sancionador.
15. Controlar los reportes mensuales de recaudación por multas de infracción vinculada al SOAT y CAT. Base Legal T.U.O. N° 27444, D.S. N° 016-2009-MTC y D.S. N° 017-2009-MTC.
16. Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de la fase de instrucción en los procedimientos administrativos sancionadores de su competencia, según el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Provincial de Puno.
17. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
18. Otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia.

### SUBGERENCIA DE INSPECCIONES DE TRÁNSITO

**Artículo 78°.-** 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 Transporte y Seguridad Vial.

**Artículo 79°.-** Está a cargo de un Subgerente, quién es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Elaborar 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 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 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. Programar y ejecutar operativos permanentes en los terminales finales de rutas autorizadas para el servicio de transporte urbano e interurbano.
  11. Coordinar las autorizaciones de usos de vía pública para realizar diferentes actividades.
  12. Ejecutar las acciones educativas preventivas y promocionales de seguridad vial en coordinación con las áreas competentes de la entidad.
  13. Coordinar las liberaciones vehiculares internadas en el Depósito Municipal.
  14. Supervisar y coordinar las constataciones vehiculares para el servicio de transporte de pasajeros y carga.
  15. Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de la fase de instrucción en los procedimientos administrativos sancionadores de su competencia, según el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Provincial de Puno.
  16. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
  17. Otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia.

#### SUBCAPÍTULO IV GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

**Artículo 80°.-** La Gerencia de 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; abastecimiento y comercialización de productos y servicios, comercio en la vía pública (ferias y ambulantes) promoción artesanal; 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 Actividades Económicas y Centros Comerciales.
- 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. Promover y apoyar al micro y pequeña empresa, involucrada en la generación de empleo y el desarrollo económico local sostenible.
3. 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.
4. Fomentar la interacción entre el sector empresarial y las instituciones académicas.
5. Brindar asesoría y capacitación para la constitución de asociaciones de empresarios.
6. 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.
7. Fomentar la investigación científica y tecnológica, mediante concursos de fomento a la actividad empresarial y generación de empleo.
8. 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.
9. Realizar la promoción de mercados, organización y participación en ferias regionales y ruedas de negocios.
10. Desarrollar y ejecutar los programas y proyectos de inversión que son de su especialidad.
11. Supervisar los lineamientos e instructivos para una adecuada aplicación y uniformidad de la normativa por parte de la Subgerencia de Actividades Económicas y Centros Comerciales.
12. Emitir las resoluciones de imposición de sanciones administrativas correspondiente a la fase sancionadora una vez recibido el informe final de instrucción del órgano Instructor, con sujeción a las leyes, ordenanzas y normas legales de su competencia, así como resolver los recursos impugnativos en primera instancia administrativa.
13. Velar por el cumplimiento por la vía coactiva de las cancelaciones de las multas establecidas en las resoluciones de sanciones administrativas.
14. Coordinar y proponer la suscripción de convenios de intercambio de información con la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT; orientados a detectar omisos o evasores del pago de impuestos.
15. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
16. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal.

### SUBGERENCIA DE ACTIVIDADES ECONOMICAS Y CENTROS COMERCIALES

**Artículo 81°.-** La Subgerencia de Actividades Económicas y Centros Comerciales, es la unidad orgánica encargada de administrar los mercados, plataformas comerciales, otorgamiento de licencias de funcionamiento de establecimientos para el abastecimiento y comercialización de bienes y servicios y control y reubicación del comercio ambulatorio, depende de la Gerencia de Desarrollo

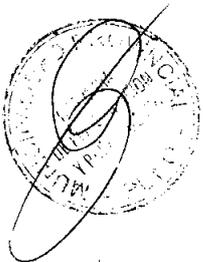
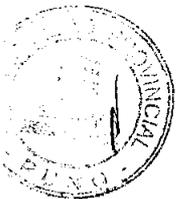
Económico. Está a cargo de un Subgerente, quien es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Elaborar, proponer y aplicar el Plan Operativo Institucional de su competencia.
2. Supervisar y controlar las actividades comerciales, industriales y de servicios, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
3. 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.
4. Elaborar y proponer el reglamento interno de la Policía Municipal.
5. Realizar el control de pesas y medidas, así como del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
6. Organizar y ejecutar el servicio de vigilancia de mercados y centros comerciales por parte del cuerpo de policía municipal.
7. Expedir u otorgar autorización de apertura y licencias de funcionamiento a empresas industriales, establecimientos comerciales, estudios profesionales y de servicios en general.
8. 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.
9. Efectuar la fiscalización correspondiente a autorizaciones de apertura y licencias de funcionamiento a empresas industriales, establecimientos comerciales, estudios profesionales y de servicios en general si estos cumplen con la normatividad (Ordenanzas Municipales, y demás normatividad).
10. Regular, autorizar y controlar el uso de áreas públicas y privadas para la instalación de anuncios y avisos publicitarios.
11. Organizar y mantener actualizado el padrón de empresas y otros establecimientos dedicados a la actividad económica, que cuenten con autorización municipal.
12. Planificar y proponer la erradicación, reubicación y reordenamiento del comercio informal.
13. 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.
14. Elaborar y otorgar autorizaciones temporales para el ejercicio del comercio ambulatorio, funcionamiento de ferias de productos alimenticios, agropecuarios, artesanales, instalación de módulos, kioskos o similares y determinar su anulación, suspensión, renovación o baja conforme a la normativa vigente y disponer el decomiso de la mercadería que se comercialice en las zonas no autorizadas.
15. Verificar y expedir autorizaciones para los espectáculos públicos no deportivos y con fines culturales y artísticos, así como supervisar cumplimiento de las disposiciones establecidas en su autorización.
16. Administrar, controlar y supervisar la información procesada en el sistema informático de su competencia.
17. 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 y Desarrollo Económico Rural.

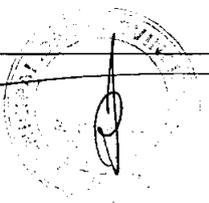
- 18. Proponer la emisión y/o actualización de las disposiciones municipales correspondientes al ámbito de su competencia y asegurar la difusión.
- 19. Verificar, la correcta aplicación de los dispositivos, normas tributarias vigentes y las ordenanzas municipales referidas al funcionamiento de las diferentes 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.
- 20. Organizar y supervisar la instalación y mantenimiento de los servicios higiénicos y baños de uso público en los mercados de propiedad de la Municipalidad Provincial de Puno.
- 21. Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de la fase de instrucción en los procedimientos administrativos sancionadores en los que les corresponde conocer, según el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Provincial de Puno.
- 22. Regular y resolver la ubicación de los elementos de propaganda electoral en la Provincia.
- 23. Organizar y mantener actualizada la base de datos de las licencias y autorizaciones otorgadas y cesadas.
- 24. Elaborar y otorgar licencias y/o autorizaciones para anuncios de publicidad exterior y determinar su anulación o baja conforme a la normatividad vigente.
- 25. Dirigir la administración, supervisión y control del Centro Comercial Ramis, los locales comerciales del Cerrito de Huajsapata, pequeñas tiendas del Jr. Independencia en el Arco Deustua, entre otros locales comerciales similares, fortaleciendo un desarrollo económico y social de la ciudad y por ende de la Municipalidad Provincial de Puno.
- 26. Lograr el autofinanciamiento de los servicios del Centro Comercial Ramis, y demás centros comerciales y similares, conforme al régimen económico establecido en el presente Reglamento.
- 27. Supervisar y controlar el mantenimiento y la salubridad de los servicios higiénicos e infraestructura y áreas del Centro Comercial Ramis, del Cerrito Huajsapata, del Arco Deustua.
- 28. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
- 29. Otras funciones afines que le sean asignadas.



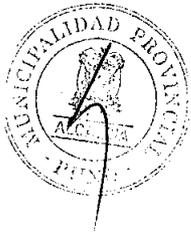
**SUBGERENCIA PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO RURAL**

**Artículo 82°.-** 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 Desarrollo Económico. Está 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. Contribuir al desarrollo de capacidades emprendedoras.
9. Promover la cooperación y colaboración interinstitucional al desarrollo agrario, así como la responsabilidad asumida por la población campesina.
10. Apoyar la integración de las cadenas productivas, distributivas y líneas de actividad con ventajas para la generación de empleo y desarrollo socio económico.
11. Promover la asociatividad y agremiación empresarial, como estrategia de fortalecimiento de las micro y pequeñas empresas.
12. Promover la competitividad, formalización y desarrollo de las micro y pequeñas empresas para incrementar el empleo sostenible, productividad y rentabilidad.
13. Planificar en coordinación con el sector agricultura, la promoción del desarrollo agrario rural, orientado a mejorar los ingresos y la calidad de vida de las familias rurales.
14. Programar y ejecutar proyectos de inversión pública, articulando las cadenas productivas y el trabajo de las familias ubicadas en el ámbito rural y reduciendo los índices de la pobreza, muy especialmente la extrema pobreza.
15. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y monitorear el proceso de promoción de la inversión privada y de establecer alianzas estratégicas con el gobierno nacional, gobierno regional, gobiernos locales y cooperación internacional con el objeto de promover la inversión privada en activos, empresas, proyectos, servicios, obras públicas de infraestructura y servicio público, en el marco de las disposiciones legales que regulan la materia.
16. Realizar los estudios técnicos, legales y económicos, necesarios para la estructuración del proceso de promoción de la inversión privada, de los procedimientos vinculados a la aplicación de las modalidades de participación de la inversión privada y la gestión de los respectivos contratos.
17. Emitir información al despacho de la Gerencia de Desarrollo Económico.
18. Desarrollar programas de capacitación y asistencia técnica orientados prioritariamente a la creación de empresas, organización y asociatividad



empresarial, gestión empresarial, producción y productividad, comercialización y mercadotecnia, financiamiento y aspectos legales tributarios.

19. Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de la fase de instrucción en los procedimientos administrativos sancionadores de su competencia, según el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Provincial de Puno.

20. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.

21. Otras que se le encomiende conforme a los planes y políticas en materias de su competencia.



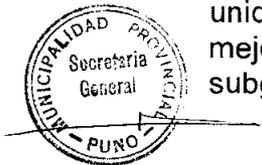
**SUBCAPÍTULO V**

**GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS**



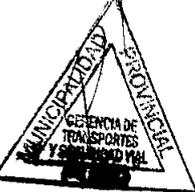
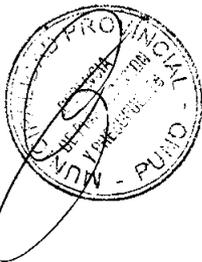
**Artículo 83°.-** La Gerencia de Medio Ambiente, Saneamiento y Servicios, es el órgano de línea, encargado de ejercer las funciones de saneamiento, salubridad y salud, áreas verdes, la inocuidad agroalimentaria de alimentos primarios y piensos, seguridad ciudadana y de defensa civil, depende de la Gerencia 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 Gestión Ambiental y Salud Pública.
- Subgerencia de Parques Jardines y Conservación de Áreas Verdes.
- Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
- Subgerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres.



Es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Conducir y dirigir la formulación y el control de la ejecución de las políticas, planes y programas de saneamiento, salubridad, medio ambiente, parques y jardines, seguridad ciudadana y defensa civil y gestión de riesgos de desastres.
2. Normar, regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
3. Controlar la administración y reglamentación del mantenimiento de parques y jardines, así como las campañas de control de sanidad animal y epidemias.
4. Difundir programas de prestación de servicios de saneamiento ambiental, de áreas verdes, defensa civil y seguridad ciudadana en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
5. Dirigir y supervisar la prestación de los servicios de serenazgo, defensa civil, parques y jardines.
6. 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.
7. Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de atmósfera y el ambiente.
8. Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera.



- 
- 
- 
- 
9. Supervisar la elaboración y suscripción de convenios en materia de defensa civil, con organismos regionales, nacionales y extranjeros.
  10. Desarrollar y ejecutar los programas y proyectos de inversión que son de su especialidad.
  11. Aprobar los proyectos e instrumentos de gestión ambiental, según competencias designadas en el marco del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental SEIA.
  12. Administrar y reglamentar la vigilancia sanitaria de la inocuidad agroalimentaria de alimentos primarios y piensos, en el transporte y comercialización.
  13. Normar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.
  14. Emitir las resoluciones de imposición de sanciones administrativas correspondiente a la fase sancionadora, garantizando que el procedimiento sancionador sea oportuno, eficiente y efectivo; una vez recibido el informe final de instrucción del órgano Instructor, con sujeción a las leyes, ordenanzas y normas legales de su competencia, así como resolver los recursos impugnativos en primera instancia administrativa.
  15. Emitir resolución final en los procedimientos administrativos del TUPA y en los procedimientos de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones ITSE.
  16. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
  17. Demás funciones inherentes a su competencia que le asigne.

### SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA

**Artículo 84°.-** 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, Saneamiento y Servicios. Está a cargo de un Subgerente, quien es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

- 
- 
1. Planificar, dirigir y supervisar el cumplimiento de los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la subgerencia, conforme al ámbito de su competencia.
  2. Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, convenios, contratos, y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a las competencias de la Subgerencia.
  3. Promover la Comisión Ambiental Municipal (CAM) y los Comités Multisectoriales y ejercer la función de Secretaría Técnica cuando esta la requiera.
  4. Planificar y ejecutar acciones de vigilancia y fiscalización en la cadena alimentaria, el aseo, higiene, salubridad y control de plagas de los establecimientos comerciales, de servicio y producción, espectáculos públicos, de servicios, de instituciones educativas, de salud y otros locales de uso público dentro del marco de su competencia municipal.
- Planificar y ejecutar acciones de vigilancia sanitaria y fiscalización de la inocuidad agroalimentaria de alimentos primarios y piensos, en el transporte y comercio local.

6. Realizar el registro municipal de canes, la supervisión de medidas de seguridad de los establecimientos que albergan canes considerados peligrosos y fiscalizar oportunamente para la aplicación de la infracción conforme a las disposiciones municipales.
7. Recoger y custodiar los canes que se encuentren deambulando en la vía pública y procurar su reinserción en la comunidad, previa evaluación de que no sean agresivos.
8. Promover, planificar y ejecutar campañas y/o programas de esterilización, desparasitación, tenencia responsable de animales de compañía (TRAC) con énfasis en la prevención de enfermedades zoonóticas.
9. Planificar, formular y ejecutar programas e iniciativas de investigación, educación cultura y ciudadanía ambiental, de conformidad con la normativa y políticas nacionales en la materia.
10. Diseñar, formular y promover acciones e iniciativas interinstitucionales de información, sensibilización y educación, en materia de ciudades sostenibles, la ecoeficiencia en instituciones públicas y privadas, la protección ante la radiación solar, el cambio climático y la variabilidad climática dirigidos a la población en general.
11. Realizar labores de evaluación y supervisión ambiental de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el vertimiento de aguas residuales, conforme al ámbito de competencia de los Gobiernos Locales y de la Subgerencia.
12. Autorizar y realizar labores de evaluación y supervisión ambiental de la extracción de materiales que acarrear y depositan las aguas en los álveos o cauces de los ríos, en el ámbito de su jurisdicción.
13. Implementar el Sistema de Quejas y Denuncias Ambientales, ejecutando las acciones de evaluación y supervisión ambiental necesarias de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Desarrollar y administrar el Sistema de Información Ambiental Local, asegurando el acceso a la información ambiental disponible, en coordinación con la Oficina de Tecnología e Informática.
15. Proponer, diseñar y promover el desarrollo de iniciativas de mitigación y adaptación al cambio climático, como parte de los instrumentos de gestión municipal en materia de cambio climático.
16. Promover tecnologías y mecanismos de producción limpia en el desarrollo de proyectos y actividades comerciales, de servicio y producción de la provincia de Puno, en coordinación con las instancias sectoriales y conforme a las normas de competencia de los gobiernos locales.
17. Emitir opinión técnica ambiental a iniciativas privadas, estudios u otras iniciativas propuestas alcanzadas por las unidades orgánicas de la municipalidad.
18. Evaluar y proponer la emisión de la certificación ambiental de los instrumentos de gestión ambiental en el ámbito de competencia o funciones transferidas a los gobiernos locales y en el marco del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA).
19. Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de la fase de instrucción en los procedimientos administrativos sancionadores, según competencias de la Subgerencia y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la MPP.
20. Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de la fase de instrucción en los procedimientos administrativos sancionadores de su

competencia, según el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Provincial de Puno.

21. Supervisar el aseo, higiene y salubridad en los baños o servicios higiénicos de propiedad de la Municipalidad y otros lugares públicos y privados.
22. Planificar y difundir programas de saneamiento ambiental, salubridad y salud pública, en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
23. A través del Área Técnica Municipal, deberá monitorear, supervisar, fiscalizar y brindar asistencia y capacitación técnica a los operadores especializados y organizaciones comunales que prestan los servicios de saneamiento en centro poblados y el ámbito rural según corresponda, con la finalidad de asegurar la sostenibilidad de los servicios de saneamiento.
24. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
25. Otras que le asigne la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios y que sean de su competencia.

### SUBGERENCIA DE PARQUES, JARDINES Y CONSERVACIÓN DE AREAS VERDES

**Artículo 85°.-** La Subgerencia de Parques, Jardines y Conservación de Áreas Verdes, es la unidad encargada de administrar, mantener y conservar los parques, jardines y áreas verdes, depende de la Gerencia de Medio Ambiente, Saneamiento y Servicios. Está a cargo de un Subgerente, quien es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Proponer, Formular y ejecutar planes, programas y proyectos para el mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes y ornato público.
2. Organizar y controlar los procesos de labores culturales de abonamiento, regado, podado y manejo fitosanitario 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. Realizar la conservación del suelo 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. Producir plántones de especies forestales y ornamentales en el vivero municipal para las campañas de forestación, reforestación y ornamentación de plazas, parques, jardines de avenidas, y de las laderas y cerros.
7. Potenciar el vivero forestal de Jayllihuaya, para la producción de plantas forestales y ornamentales.
8. Coordinar con la Subgerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Económico Rural, la forestación y reforestación del campo a nivel de la Provincia.
9. Promover campañas de ornamentación, forestación, reforestación, conservación y cuidado de las áreas verdes con la participación vecinal, comunidad educativa y entidades públicas y privadas.
10. Difundir programas de educación ambiental, sanitaria, defensa de áreas verdes.
11. Supervisar y evidenciar tala de árboles para coordinar con las instituciones pertinentes para su posterior sanción.

12. Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de la fase de instrucción en los procedimientos administrativos sancionadores de su competencia, según el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Provincial de Puno.
13. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad
14. Otras que le asigne la Gerencia de Medio Ambiente, Saneamiento y Servicios.

### SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

**Artículo 86°.-** La Subgerencia de Seguridad Ciudadana depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Medio Ambiente, Saneamiento y Servicios, responsable de conducir y supervisar los procesos vinculados con la seguridad ciudadana, contribuyendo a asegurar la convivencia pacífica, el control de la violencia en la ciudad y prevención de delitos y faltas, en coordinación con la Policía Nacional y con la sociedad civil organizada, dentro de los dispositivos legales aplicables. Está 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 PNP; Personal de Serenazgo, juntas vecinales, rondas urbanas y actores de la Seguridad Ciudadana.
2. Elaborar el plan de seguridad ciudadana para cada año y remitir una copia al Ministerio del Interior.
3. Gestionar la constitución del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana - COPROSEC y el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana - CODISEC.
4. Proponer políticas y estrategias vinculadas a la seguridad ciudadana.
5. Conducir y supervisar las actividades de seguridad ciudadana.
6. Organizar y ejecutar el servicio de vigilancia de mercados y centros comerciales por parte del cuerpo de serenazgo.
7. Hacer cumplir las normas y disposiciones establecidas en materia de seguridad ciudadana a través del cuerpo de serenazgo.
8. Ejecutar 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.
9. Prevenir y erradicar el consumo ilegal de drogas, alcoholismo, la delincuencia y el vandalismo en la vía pública.
10. Elaborar y proponer el Reglamento Interno de Serenazgo.
11. Efectuar la seguridad interna de las instalaciones del Palacio Municipal y de otros inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
12. Planificar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo para la prevención del acoso sexual en espacios públicos.
13. Garantizar la tranquilidad y seguridad de las personas que transitan en la vía pública con énfasis en las mujeres, niños y niñas, y adolescentes.
14. Orientar al ciudadano/a cuando requiera algún tipo de información respecto de la atención frente al acoso sexual en espacios públicos.
15. Mantener actualizados los inventarios de personal, unidades vehiculares y material movilizable para la atención de emergencias.
16. Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de la fase de instrucción en los procedimientos administrativos sancionadores de su

competencia, según el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Provincial de Puno.

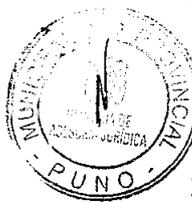
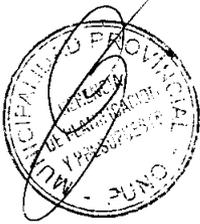
17. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
18. Otras que se le asigne de acuerdo a su competencia.

### SUBGERENCIA DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

**Artículo 87°.-** La Subgerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres, está a cargo de un subgerente, responsable de las acciones del sistema de riesgo de desastres locales, conforme dispone la Ley N° 29664 y su Reglamentación; quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Medio Ambiente, Saneamiento y Servicios.

Son Funciones y atribuciones de la Subgerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres:

1. Planificar, programar y ejecutar las acciones relacionadas con la gestión prospectiva, correctiva y reactiva en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo; así como el proceso de preparación, respuesta y rehabilitación, de conformidad con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres – SINAGERD.
2. Elaborar y proponer normas, lineamientos y herramientas apropiadas para la generación y difusión del conocimiento del peligro y análisis de vulnerabilidad; así como establecer los niveles de riesgo de desastres que permitan evitar la generación de nuevos riesgos en el ámbito jurisdiccional.
3. Conducir y coordinar la atención de emergencias y desastres en el ámbito jurisdiccional; así como identificar daños y analizar necesidades para asegurar una oportuna intervención con recursos a la población afectada.
4. Realizar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones o servicios de los locales, sea de personas naturales o jurídicas.
5. Aplicar en el área de su competencia, las normas técnicas emitidas por el INDECI.
6. Realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) conforme a los procedimientos técnicos y administrativos, regulados por la normativa vigente.
7. Promover y ejecutar campañas de difusión a la comunidad, en materia de defensa civil y el de riesgos de desastres.
8. Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) que facilite la toma de decisiones tanto en la gestión del riesgo como en la administración de los desastres.
9. Atender la emergencia proporcionando apoyo inmediato a la población afectada por desastres con la asistencia de techo, abrigo.
10. Conducir y coordinar la atención de emergencias y desastres en el ámbito jurisdiccional, así como identificar daños y analizar necesidades para asegurar una oportuna intervención con recursos a la población afectada.
11. Coordinar las acciones orientadas a salvaguardar vidas y controlar efectos secundarios como incendios, explosiones, fugas, entre otros, procurando atender oportunamente a las personas afectadas.
12. Promover y coordinar el desarrollo de capacidades de voluntarios, brigadistas y servidores públicos en gestión del riesgo de desastres en ámbito jurisdiccional.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
13. Participar y asumir la secretaria de coordinación del grupo de trabajo para la gestión de riesgos de desastres y de la plataforma de defensa civil, en los casos que corresponda.
  14. 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.
  15. Elaborar y proponer normas, lineamientos y herramientas apropiadas para la generación y difusión del conocimiento del peligro y análisis de vulnerabilidad; así como establecer los niveles de riesgos en el ámbito jurisdiccional.
  16. Proponer convenios en materia de defensa civil, con organismos del Gobierno Regional de Puno, nacional o extranjeros.
  17. Realizar simulacros y simulaciones en los centros laborales, educativos y comunales, así como en locales públicos y privados de su ámbito.
  18. Organizar brigadas especializadas de defensa civil en su ámbito, capacitándolos para su mejor desempeño.
  19. Programar y ejecutar el plan de capacitación en defensa civil.
  20. 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.
  21. Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de defensa civil, por delegación del presidente del comité.
  22. 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.
  23. Imponer las papeletas de notificaciones por incumplimiento e infracción de las leyes y normas vigentes, a los usuarios o contribuyentes en materia de defensa civil.
  24. Inventariar los recursos de la Municipalidad aplicables a la defensa civil.
  25. Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de la fase de instrucción en los procedimientos administrativos sancionadores de su competencia, según el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Provincial de Puno.
  26. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
  27. Otras que se le asigne de acuerdo a su competencia.

## SUBCAPÍTULO VI GERENCIA DE INGENIERIA MUNICIPAL

**Artículo 88°.-** La Gerencia de Ingeniería Municipal, es el órgano de línea que dirige las unidades ejecutoras de inversiones, responsable de supervisar la formulación de estudios definitivos y ejecución de obras municipales y mantenimiento de infraestructuras públicas, direccionando y clasificando inversiones que se califican como proyectos de inversión pública y aquellos que no lo son como compra de terrenos e inversiones menores, ampliación marginal, reposición y rehabilitación de infraestructuras después de haber cumplido su vida útil, que se financian total o parcialmente con recursos públicos. Está a cargo de un Gerente, quien coordina sus actividades con las unidades orgánicas a su

cargo, para el mejor cumplimiento de sus funciones, orgánicamente cuenta con las siguientes subgerencias:

- Subgerencia de Estudios Definitivos.
- Subgerencia de Obras Públicas y Mantenimiento.
- Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico.

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 Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Plan de Desarrollo Provincial Concertado y 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 Provincial Concertado y Presupuesto Participativo; así como Plan de Desarrollo Urbano – Rural 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 de inversión pública 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 compra de terrenos, construcción o reconstrucción de obras menores, de ampliación marginal, reposición y rehabilitación de infraestructuras después de haber cumplido su vida útil, 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 de Programación Multianual y Gestión de Inversiones vigentes.
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. Coordinar, controlar y garantizar la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo del personal obrero de su competencia.
12. Emitir las resoluciones de imposición de sanciones administrativas correspondiente a la fase sancionadora, garantizando que el procedimiento sancionador sea oportuno, eficiente y efectivo; una vez recibido el informe final de instrucción del órgano Instructor, con sujeción a las leyes, ordenanzas y normas legales de su competencia, así como resolver los recursos impugnativos en primera instancia administrativa.
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.

### SUBGERENCIA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS

**Artículo 89°.-** La Subgerencia de Estudios Definitivos, es la unidad orgánica responsable de la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes tanto para las inversiones consideradas proyectos de inversión pública (PIP) como para aquellas consideradas no PIP. Está a cargo de un Subgerente designado por el órgano resolutorio y es registrada por la Subgerencia de Planificación y Programación Multianual de Inversiones en el aplicativo informático del banco de inversiones, quien es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Elaborar los expedientes técnicos o documentos equivalentes, para los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la fecha técnica o estudios de preinversión, según sea el caso.
2. Elaborar los expedientes técnicos o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones y los procesos establecidos en las directivas vigentes.
3. Elaborar o supervisar la elaboración de estudios básicos para la elaboración de expedientes técnicos de obras (estudio de suelos, topografía y otros).
4. Presentar y/o actualizar los estudios de ingeniería y expedientes técnicos o documentos equivalentes a la Gerencia Municipal para su aprobación previa opinión técnica de la Gerencia de Ingeniería Municipal y de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones.
5. Participar en la elaboración de las fichas técnicas para los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar y consolidar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual, así como los recursos para el financiamiento del proyecto y para los gastos de operación y funcionamiento de los activos generados por el proyecto.
6. Organizar, administrar y actualizar la información a su cargo en el banco de inversiones.
7. Hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones nacionales y municipales vigentes, sobre todo el cumplimiento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como del Plan de Desarrollo Urbano de la ciudad de Puno, Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional y Presupuesto Participativo correspondientes.
8. Prestar asistencia técnica para la elaboración de estudios definitivos y/o expedientes técnicos para la ejecución de obras menores de interés vecinal, comunal, distrital y de apoyo a organizaciones de base.
9. Participar en la formulación de 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.
10. Participar en la formulación de Plan de Desarrollo Provincial concertado y en la Programación del Presupuesto Participativo con la Sociedad Civil, dentro

del marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

11. Coordinar las intervenciones con las entidades públicas y privadas involucradas, con la finalidad de minimizar retrasos o interrupciones en la ejecución atribuidas a gestiones o trámites en estas dependencias.
12. Inspeccionar y evaluar la ejecución de obras a fin de verificar lo especificado en los Expedientes Técnicos y/o documentos equivalentes proyectos y emitir opinión sobre las modificaciones que pudiera solicitar el residente de Obra.
13. Resolver en primera instancia las quejas u oposiciones que se formulen respecto a los procedimientos de su competencia.
14. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control en los temas de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
15. Formular, actualizar y proponer la normativa interna de su competencia.
16. Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de la fase de instrucción en los procedimientos administrativos sancionadores de su competencia, según el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Provincial de Puno.
17. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
18. Otras funciones propias que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

### SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO

**Artículo 90°.-** La Subgerencia de Obras Públicas y Mantenimiento, es la unidad orgánica ejecutora de inversiones públicas físicas y financieras de los proyectos de inversión pública (PIP) y no PIP, que depende de la Gerencia de Ingeniería Municipal. Está a cargo de un Subgerente y es responsable de las siguientes funciones:

1. Programar la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión (PIP) y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (No PIP), sea que lo realicen directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal (PIA o PIM) y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución física y financiera se establecen en los contratos respectivos.
2. Ser responsable por la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión en obras públicas y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación en obras de mantenimiento y/o obras menores.
3. Mantener actualizada la información de la ejecución física y financiera de las inversiones en obras públicas y mantenimiento, conforme está establecido en el Banco de Inversiones, en concordancia con la ficha técnica o el estudio de preinversión, respectivamente.
4. 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.
5. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades y tareas relacionadas a la ejecución de obras públicas y mantenimiento de la infraestructura urbana y

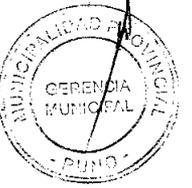
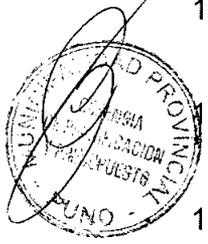
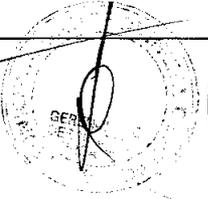
rural, acorde con la política de acondicionamiento territorial y el Plan de Desarrollo Concertado.

6. 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.
7. Formular las bases técnicas, términos de referencia y administrativos para Procesos de Selección de estudios y ejecución de obras por contrata.
8. 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.
9. Verificar u observar las normas y especificaciones técnicas de construcción para los materiales a ser utilizados en las obras públicas municipales y su mantenimiento.
10. Prestar la asistencia técnica necesaria en la ejecución de obras menores de interés vecinal, comunal, distrital y de apoyo a organizaciones de base.
11. Autorizar y supervisar los pagos de salarios del personal de obras, controlando la correcta afectación presupuestal destinados para pagos.
12. Verificar el adecuado uso de la maquinaria pesada y de equipos en la ejecución de obras.
13. Revisar, registrar y archivar adecuadamente la documentación de las obras ejecutadas por la Municipalidad.
14. Proponer la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo del personal obrero de la Municipalidad de su competencia.
15. Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de la fase de instrucción en los procedimientos administrativos sancionadores de su competencia, según el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Provincial de Puno.
16. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
17. Otras funciones propias que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

### SUBGERENCIA DE MAQUINARIA PESADA Y EQUIPO MECANICO

**Artículo 91°.-** La Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico, está a cargo de la administración de maquinaria pesada y equipo mecánico de la institución, depende de la Gerencia de Ingeniería Municipal, Está a cargo de un Subgerente y es responsable de las siguientes funciones:

1. Planificar la renovación, mantenimiento, seguridad y dotación de unidades de maquinaria pesada, equipos y plantas de chancadora y asfalto.
2. Organizar y priorizar el uso racional de maquinaria pesada, equipo y plantas de chancadora y asfalto, de acuerdo a los requerimientos de cada obra que se ejecutará bajo la modalidad denominada por administración directa o demandas por terceros, sean estas últimas entidades públicas, privadas o personas naturales
3. Promover la participación individual, colectiva y vigilancia ciudadana, sobre el uso transparente de la maquinaria pesada, equipos y plantas de chancadora y asfalto, y; comunicar y rendir a la autoridad municipal o instancia correspondiente.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
4. Programar, ejecutar la baja de unidades en desuso y el sistema de su remate a martillo conforme la normatividad vigente.
  5. Normar, organizar y supervisar la asistencia, permanencia y actividades que desarrolla el personal, sancionando a los que infringen las leyes, normas y disposiciones vigentes.
  6. Cuidar y mantener operativo a los tractores sobre oruga, cargadores frontales, motoniveladoras, rodillos vibratorios, volquetes, camiones, comprensora de aire, esparcidora de asfalto, excavadora guria, plantas de chancadora y asfalto, mezcladoras de concreto, maquinas soldadoras, herramientas e instrumentos a cargo de la subgerencia.
  7. Simplificar los procedimientos de atención a los requerimientos solicitados por los residentes de obras por administración directa.
  8. Monitorear las acciones y control de humos y gases tóxicos que botan las máquinas, equipos y plantas de chancadora y asfalto a cargo de la subgerencia.
  9. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y reparación de maquinaria y equipo mecánico de propiedad de la Municipalidad.
  10. Programar y ejecutar eventos de capacitación para el personal del programa, sobre el manejo de alta tecnología que requiere la maquinaria pesada, equipo mecánico, planta chancadora y planta de asfalto de la Municipalidad.
  11. Renovar y mantener técnicamente la maquinaria pesada y equipamiento mecánico de la Institución.
  12. Proponer la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo del personal obrero de la Municipalidad dentro de su competencia.
  13. Asegurar condiciones mínimas de seguridad y garantías de la maquinaria pesada y equipo mecánico de la institución, haciéndola sostenible a mediano y largo plazos.
  14. Programar el uso de maquinaria pesada y equipo mecánico, para trabajos de apoyo comunal o barrial, considerando contraparte o aporte de combustible necesario.
  15. Realizar las gestiones necesarias para tener los recursos humanos y materiales que requieran para su funcionamiento.
  16. Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de la fase de instrucción en los procedimientos administrativos sancionadores de su competencia, según el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Provincial de Puno.
  17. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
  18. Otras funciones generales que se le asigne.

## SUBCAPÍTULO VII

### GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**Artículo 92°.-** La Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana, es el órgano de línea responsable de conducir la participación ciudadana, promoción educativa, deportiva y recreación, de la mujer, niño, adolescente, adulto mayor y programas sociales, 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 la Mujer, Niño, Adolescente y Adulto Mayor.
- Subgerencia de Programas Sociales.
- Subgerencia de la Juventud, Educación, Deporte y Recreación.

Es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de las personas con discapacidad (OMAPED), de la Mujer, Niño, Adolescente (DEMUNA), del adulto mayor, de la juventud, educación, deporte, recreación y programas sociales.
2. Apoyar y promover la formulación y ejecución del plan de desarrollo de capacidades y organizar los procesos de consulta de carácter local, sobre desarrollo humano sostenible y participación ciudadana.
3. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad, situación de la DEMUNA, de la juventud, del adulto mayor y programas sociales.
4. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la Mujer, Niño, Adolescente (DEMUNA), de la juventud, de la OMAPED, del adulto mayor, de la educación, del deporte, de recreación y de programas sociales.
5. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad o OMAPED, DEMUNA, adulto mayor, de la juventud, de educación, de recreación, deporte y programas sociales.
6. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad o situación de la OMAPED, DEMUNA y adulto mayor, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ellas.
7. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, DEMUNA, adulto mayor y programas sociales, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para los mismos beneficiarios y la de sus familias.
8. Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad, del adulto mayor, de la DEMUNA y de programas sociales, en el ámbito de la jurisdicción provincial, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de los mismos.
9. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 29973 para personas con discapacidad y el presente Reglamento de Organización y Funciones, en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
10. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
11. Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva y a la participación ciudadana.
12. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato público.
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. Controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento y gestión de la Sociedad de Beneficencia Pública de Puno.
  16. Establecer procesos de Prevención de Conflictos, en la jurisdicción municipal.
  17. Monitorear y supervisar la implementación y ejecución de las políticas en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades de su competencia, con especiales énfasis en la población con discapacidad, niños y niñas, adolescentes y adultos mayores; conforme a las políticas nacionales, sectoriales y al marco normativo vigente.
  18. Coordinar con los gobiernos locales distritales, centros poblados, la sociedad de Beneficencia Pública y los Centros de Atención para Personas Adultas Mayores las acciones de monitoreo, supervisión y evaluación social.
  19. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de Gerencia conforme a su ámbito de competencia.
  20. Proponer, aprobar y evaluar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Gerencia, así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
  21. Proponer y dirigir las políticas, planes, acciones e intervenciones bajo responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana en materia de programas sociales y seguridad alimentaria para la población, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
  22. Planificar, organizar, dirigir y evaluar el cumplimiento de los planes de gestión y metas asignadas a la Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana bajo responsabilidad.
  23. Promover, diseñar y gestionar servicios de asistencia, prevención, protección y apoyo a las mujeres, niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad frente a todo tipo de violencia desde la Instancia Provincial de Concertación para la prevención, sanción y erradicación de la violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar.
  24. Supervisar el cumplimiento de las normas en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
  25. Emitir las resoluciones de imposición de sanciones administrativas correspondiente a la fase sancionadora, garantizando que el procedimiento sancionador sea oportuno, eficiente y efectivo; una vez recibido el informe final de instrucción del órgano Instructor, con sujeción a las leyes, ordenanzas y normas legales de su competencia, así como resolver los recursos impugnativos en primera instancia administrativa.
  26. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
  27. Otras funciones propias que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

### SUBGERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**Artículo 93°.-** La Subgerencia de Promoción Social y Participación Ciudadana, depende de la Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana. Está 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, juveniles, 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 la igualdad de oportunidades con criterio de equidad.
12. Apoyar y organizar a los comités de obras y celebrar los contratos de contraparte en casos de pavimentación o asfaltado de vías.
13. Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de la fase de instrucción en los procedimientos administrativos sancionadores de su competencia, según el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Provincial de Puno.
14. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad
15. Otras que le asigne de acuerdo a su competencia.

### SUBGERENCIA DE LA MUJER, NIÑO, ADOLESCENTE Y ADULTO MAYOR

**Artículo 94°.-** La Subgerencia de Desarrollo de la Mujer, Niño, Adolescente y Adulto Mayor, depende de la Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana. Está 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 y de las personas adultas mayores, con un programa especial de atención, de acuerdo a las posibilidades económicas de la Municipalidad, en el marco de la OMAPED y del CIAM.
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 en favor de la población adulta mayor.
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. Proponer medidas de prevención y atención de actos de acoso sexual en espacios públicos en especial en énfasis en la protección de mujeres, niños y niñas, y adolescentes.
9. 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.
10. Organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM, conforme a lo previsto en la Ley 28803, su Reglamento y Ordenanza que regula la materia.
11. Implementar el procedimiento de autorización, registro y supervisión del adolescente que trabaja en la Provincia de Puno, conforme a lo previsto en el artículo 22° de la Ley 27571, su Reglamento y Ordenanza que regula la materia.
12. Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de la fase de instrucción en los procedimientos administrativos sancionadores de su competencia, según el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Provincial de Puno.
13. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
14. Otras que le asigne de acuerdo a su competencia.

### SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

**Artículo 95°.-** La Subgerencia de Programas Sociales, es la unidad orgánica encargada de administrar los Programas del Vaso de Leche, Programa de Complementación Alimentaria, Programa Articulado Nutricional de Tuberculosis y de Asistencia Social, Promover el Desarrollo Social, fomento del empleo, equidad de género, que busca la mejora de la calidad de Vida de las organizaciones Sociales de Base, Depende de la Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana, está a cargo de un Subgerente, quien es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Programar y ejecutar el Programa 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, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con habilidades diferentes y otros grupos de la población en situación de discriminación.
3. Formular y/o ejecutar proyectos y actividades destinados a organizar, fortalecer y capacitar a las organizaciones sociales de base, promoviendo su autonomía y el cumplimiento de un rol efectivo en la participación, promoviendo la auto gestión de las organizaciones beneficiarias.
4. Promover y efectivizar mecanismos que permitan a las organizaciones sociales de base su formalización, reconocimiento y registro correspondiente.
5. Participar en las licitaciones y/o concursos públicos de adquisiciones de alimentos de los programas sociales a su cargo.
6. Llevar en orden y al día los registros de los beneficiarios del Programa Vaso de Leche, Comedores Populares, Programa Articulado Nutricional y demás programas de asistencia alimentaria.
7. Programar, gestionar y ejecutar las actividades de atención primaria a la salud, enfatizado el tratamiento, prevención y seguimiento del niño y la madre gestante.
8. 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.
9. Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las fases que implica la administración del Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH.
10. Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de la fase de instrucción en los procedimientos administrativos sancionadores de su competencia, según el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Provincial de Puno.
11. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
12. Otras que le asigne de acuerdo a su competencia.

### SUBGERENCIA DE LA JUVENTUD, EDUCACIÓN, DEPORTE Y RECREACIÓN

**Artículo 96°.-** La Subgerencia de la Juventud, Educación, Deporte y Recreación. Está a cargo de un Subgerente que depende de la Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana. Es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Programar, ejecutar, dirigir, monitorear y evaluar las políticas, planes, estrategias, proyectos, servicios y actividades orientadas a la participación y protagonismo de la niñez, adolescencia y juventud en la promoción de educación, deportes locales y recreativos para su desarrollo integral.
2. Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos en el ámbito jurisdiccional, así como apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
3. 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.

4. Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales con diversas entidades públicas y privadas orientados a promover la educación en el ámbito jurisdiccional.
5. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educativas; así como promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos en la realidad socio cultural, económico, productivo y ecológico en el ámbito jurisdiccional.
6. Fomentar, organizar y realizar actividades deportivas y recreativas en el ámbito jurisdiccional.
7. Programar en coordinación con las ligas deportivas de la provincia, la realización de actividades deportivas de la juventud.
8. Administrar el funcionamiento de Piscina Municipal, los polideportivos Chanu Chanu y de San Antonio, Cancha Deportiva del Arco Deustua y sus respectivos servicios conexos con que cuentan los mismos; velando por la seguridad, mantenimiento y buena atención al público.
9. Promover actividades educativas, deportivas y recreacionales orientadas a brindar a la población la oportunidad de participar en forma permanente, a fin de contribuir a elevar los niveles educativos de la población en general, especialmente en la niñez, juventud y tercera edad.
10. Organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
11. 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.
12. Fortalecer el espíritu de la educación solidaria, gratuita y de calidad y generar el trabajo colectivo entre los involucrados al desarrollo de la educación.
13. Administrar y ampliar los servicios de la biblioteca municipal, incrementando los requerimientos presupuestales anuales.
14. Supervisar y controlar el mantenimiento y la salubridad de los servicios higiénicos de los Complejos Recreativos.
15. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
16. Promover el fortalecimiento de organizaciones educativas, deportivas y recreacionales en la provincia de puno.
17. Promover la cultura de la prevención, mediante la educación para la preservación del ambiente, mediante una práctica de consciencia ambiental enfocado en un desarrollo sostenible.
18. Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de la fase de instrucción en los procedimientos administrativos sancionadores de su competencia, según el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Provincial de Puno.
19. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
20. Otras que le asigne de acuerdo a su competencia.

#### SUBCAPÍTULO VIII GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

**Artículo 97°.-** La Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos, es el órgano de línea, responsable de dirigir y conducir la gestión integral de los residuos sólidos de origen domiciliario, especiales y similares, acorde con las políticas y

estrategias definidas en la normatividad vigente y basados en principios de economía circular, valorización de residuos, responsabilidad extendida del productor y responsabilidad compartida, y para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente, cuenta con las siguientes subgerencias:

- Subgerencia de Limpieza Pública y Recolección
- Subgerencia de Valorización y Disposición Final de Residuos

Está a cargo de un Gerente y es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Planificar la gestión integral de los residuos sólidos en el ámbito de la provincia.
2. Evaluar la propuesta de ubicación de infraestructuras de los residuos sólidos y emitir el certificado de compatibilidad de uso de suelo correspondiente.
3. Emitir opinión fundamentada sobre los proyectos de ordenanzas distritales referidos al manejo de residuos sólidos, incluyendo la determinación de las tasas por servicios públicos o arbitrios correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Aprobar los proyectos y los Instrumentos de Gestión Ambiental de inversión pública y privada de infraestructura de residuos de gestión municipal, cuando el servicio prestado se brinde a uno o más distritos de la provincia, y en el caso que ésta se localice fuera de las instalaciones industriales o productivas, áreas de la concesión o lote del titular del proyecto o sean de titularidad de una Empresa Operadora de Residuos Sólidos.
5. Aprobar los Instrumentos de Gestión Ambiental complementarios del SEIA para proyectos de inversión pública y privada de recuperación o reconversión de áreas degradadas, que sirvan a uno o más distritos de la provincia.
6. Coadyuvar en las acciones para prevenir la contaminación ambiental y en la recuperación o reconversión de áreas degradadas por residuos sólidos.
7. Promover y orientar los procesos de conformación de mancomunidades o acuerdos entre municipalidades distritales para la mejora de la eficiencia de la gestión de residuos sólidos en el ámbito provincial.
8. Autorizar y supervisar el transporte de residuos peligrosos en el ámbito de la provincia, en concordancia con lo establecido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, con excepción del que se realiza en las vías nacionales y regionales a cargo de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías (SUTRAN).
9. Disponer las acciones de verificación municipal necesarias para la adecuada operación de las escombreras en el marco de su competencia y conforme a las normas sobre la materia.
10. Reportar anualmente al Ministerio del Ambiente y de Vivienda Construcción y Saneamiento las acciones de fiscalización en materia de residuos de la construcción a nivel provincial.
11. Reportar a través del SIGERSOL la información solicitada por el Ministerio del Ambiente, relativa a la gestión de los residuos sólidos de su jurisdicción.
12. Establecer estrategias de participación ciudadana en la gestión de residuos sólidos haciendo hincapié en el componente de educación y cultura ambiental en su jurisdicción.
13. Proponer normas y políticas que regulen y controlen los procesos de la gestión integral de los residuos sólidos para asegurar la prestación de los

servicios de limpieza pública de calidad, recolección, transporte, transferencia, valorización y disposición final segura de residuos sólidos de origen domiciliario, especiales y similares, de acuerdo a sus competencias, con las disposiciones normativas y reglamentos basados en principios y lineamientos del Ministerio de Ambiente y normas aprobadas por el Concejo Municipal.

14. Dirigir y controlar las acciones de sensibilización y educación ambiental dirigida hacia la población en general y capacitación técnica para una gestión y manejo de los residuos sólidos eficiente, eficaz y sostenible, enfocada en la minimización y la valorización.
15. Coordinar, controlar y garantizar la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo del personal que realiza operaciones para el manejo de residuos sólidos municipales.
16. Establecer coordinaciones permanentes con los órganos de línea de la institución con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos y actividades de la Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
17. Coordinar con el Ministerio del Ambiente MINAM para el cumplimiento de las normas que regulan la actividad de los recicladores de residuos sólidos de gestión municipal.
18. Coordinar y controlar la ejecución de los Planes Operativos Institucionales de barrido, recolección, transporte, valorización y disposición final de residuos sólidos municipales, conforme a las guías técnicas que emita el Ministerio del Ambiente, asimismo la gestión técnica, administrativa y financiera.
19. Establecer coordinaciones permanentes con la Comisión Ambiental Municipal de la Municipalidad Provincial con la finalidad de aprobar los instrumentos de gestión ambiental de residuos sólidos, actividades y proyectos de la Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos, acorde a las reglamentaciones vigentes.
20. Administrar, controlar y monitorear la operatividad del sistema de limpieza pública, recolección, transporte, valorización y disposición final.
21. Asumir totalmente o parcialmente la prestación de aquellos servicios en materia de residuos sólidos que las municipalidades distritales no puedan brindar en el marco de una declaratoria de emergencia de gestión y manejo de residuos sólidos.
22. Reportar ante la Comisión Ambiental Municipal (CAM) y la Gerencia de Medio Ambiente Sanseamiento y Servicios (GMASS), respecto a la prestación de los servicios de limpieza pública, almacenamiento, recolección y transporte, así como de las acciones ejecutadas el año anterior en el marco de los Planes de Gestión de Residuos Sólidos Municipales.
23. Registrar en materia de residuos sólidos en el SIGERSOL, en materia de su competencia.
24. Elaborar la propuesta de modificaciones del Cuadro de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad, en lo referido a la gestión de residuos sólidos.
25. Emitir las resoluciones de imposición de sanciones administrativas correspondiente a la fase sancionadora, garantizando que el procedimiento sancionador sea oportuno, eficiente y efectivo; una vez recibido el informe final de instrucción del órgano Instructor, con sujeción a las leyes, ordenanzas y normas legales de su competencia, así como resolver los recursos impugnativos en primera instancia administrativa.
26. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
27. Otras que se le asigne, de acuerdo a su competencia, por la Gerencia Municipal.

**SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y RECOLECCIÓN**

**Artículo 98°.-** La Subgerencia de Limpieza Pública y Recolección, es la unidad orgánica encargada de ejercer funciones de gestión integral de residuos sólidos en los procesos de: barrido, aseo de espacios y vías públicas, almacenamiento público, recolección y transporte de residuos sólidos de origen domiciliario, especiales y similares, depende de la Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos. Está a cargo de un Subgerente quién es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento de la limpieza pública.
2. Proponer y ejecutar mejoras de métodos de trabajo de limpieza Publica que optimice el servicio en beneficio de la comunidad puneña.
3. Formular, implementar y dar seguimiento al Plan Provincial de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PIGARS), articulando los planes de manejo de residuos sólidos de los distritos en el ámbito de la provincia.
4. Proponer y elaborar normas vinculadas al manejo y gestión de residuos sólidos municipales.
5. Elaborar el informe técnico respecto a la identificación del espacio geográfico donde se ubicarán las infraestructuras de residuos sólidos en la provincia, en coordinación con la municipalidad distrital.
6. Emitir pronunciamiento técnico y/o legal sobre los proyectos de ordenanzas distritales, conforme al marco legal vigente.
7. Evaluar los proyectos de infraestructura de residuos sólidos de gestión municipal en el ámbito de la provincia, que sirvan a uno o más distritos de la provincia.
8. Evaluar los instrumentos de gestión ambiental de la infraestructura de residuos de gestión municipal, que sirvan a uno o más distritos de la provincia.
9. Evaluar los instrumentos de gestión ambiental de los proyectos de inversión pública y privada de recuperación o reconversión de áreas degradadas, que sirvan a uno o más distritos de la provincia.
10. Desarrollar los mecanismos de coordinación y articulación necesarios para la conformación de mancomunidades y acuerdos de las municipalidades distritales en materia de gestión de residuos sólidos.
11. Realización de acciones de verificación y seguimiento a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la gestión y manejo de los residuos sólidos en la jurisdicción de la municipalidad.
12. Supervisar el manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos que realicen las Municipalidades Distritales y empresas operadoras de residuos sólidos en el ámbito de la jurisdicción y emitir los Informes de supervisión correspondientes.
13. Supervisar a los generadores en el ámbito de su competencia, por el incumplimiento de las disposiciones normativas respecto del manejo y la gestión de los residuos sólidos.
14. Elaborar los informes de supervisión en materia de transporte residuos peligrosos, en concordancia con lo establecido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

15. Planificar, organizar y brindar el servicio de limpieza pública, almacenamiento, recolección y transporte de residuos sólidos, garantizando que la prestación del servicio se realice de manera continua, regular, permanente y obligatoria.
16. Desarrollar acciones de sensibilización y educación ambiental en coordinación permanente con la Subgerencia de Valorización y Disposición Final, enfocada a la minimización y la valorización, conforme a lo establecido en el Programa EDUCCA, PIGARS, así como normas y guías técnicas que emita el Concejo Municipal y el Ministerio del Ambiente.
17. Proponer la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo del personal que realiza acciones para las operaciones de valorización y disposición final, que ha de contar con herramientas, equipos, insumos, implementos de seguridad y de protección personal.
18. Ejecutar el Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos (PIGARS), en coordinación permanente con la Subgerencia de Valorización y Disposición Final, y participar en su actualización de los mismos.
19. Apoyar en la formulación de las normas técnica municipales y gestionar la implementación de los Planes de Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) generados por la población en el ámbito de su jurisdicción municipal.
20. Proponer proyectos y actividades orientados a mejorar la gestión integral de residuos sólidos municipales estableciendo coordinaciones permanentes con los órganos de línea de la institución con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos, actividades y proyectos de la Subgerencia de Limpieza Pública y Recolección, acorde a las reglamentaciones vigentes.
21. Formular, elaborar, ejecutar y monitorear los Planes Operativos Institucionales de Limpieza Pública y Recolección de Residuos Sólidos Municipales, con un enfoque basado en principios y lineamientos de economía circular, responsabilidad extendida y compartida del productor, minimización y segregación en fuente.
22. Actualización y validación progresiva de las rutas de recolección y transporte de los residuos sólidos.
23. Controlar, monitorear y supervisar la operatividad del sistema de limpieza pública recolección y transporte, así como los vehículos, maquinaria, equipos y personal, teniendo en cuenta las normas vigentes, los reglamentos técnicos de control, monitoreo y programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
24. Reportar ante la Comisión Ambiental Municipal (CAM), Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos (GGIRS) y la Gerencia de Medio Ambiente Saneamiento y Servicios (GMASS), respecto a la prestación de los servicios de limpieza pública, almacenamiento, recolección y transporte, así como de las acciones ejecutadas el año anterior en el marco de los Planes de Gestión de Residuos Sólidos Municipales.
25. Proponer la suscripción de contratos de prestación de servicios con empresas operadoras de residuos sólidos registradas en el Ministerio del Ambiente.
26. Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia emitiendo los informes correspondientes en concordancia con las políticas, normas y reglamentos vigentes.
27. Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de la fase de instrucción en los procedimientos administrativos sancionadores de su competencia, según el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Provincial de Puno.

28. Registrar información competente para el Sistema de Información Ambiental Local (SIAL).
29. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
30. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

### SUBGERENCIA DE VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

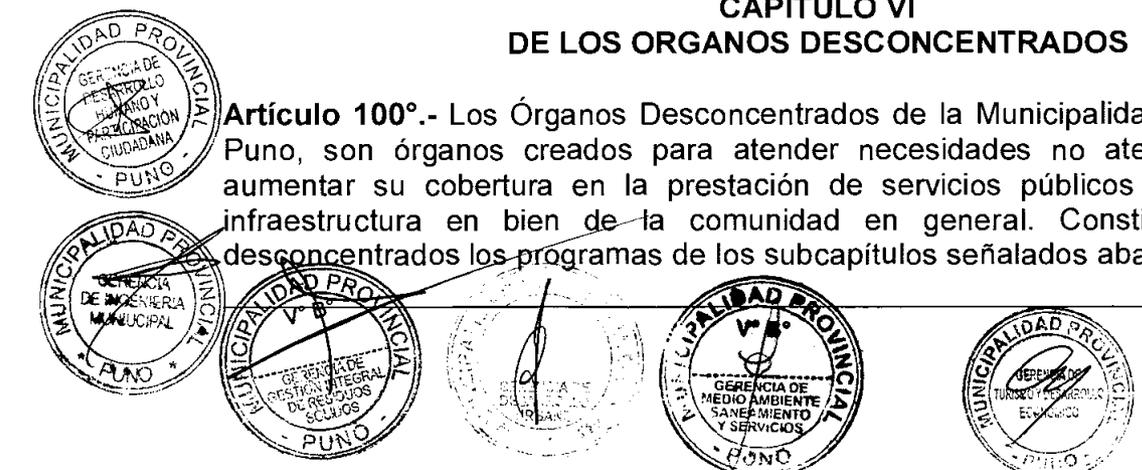
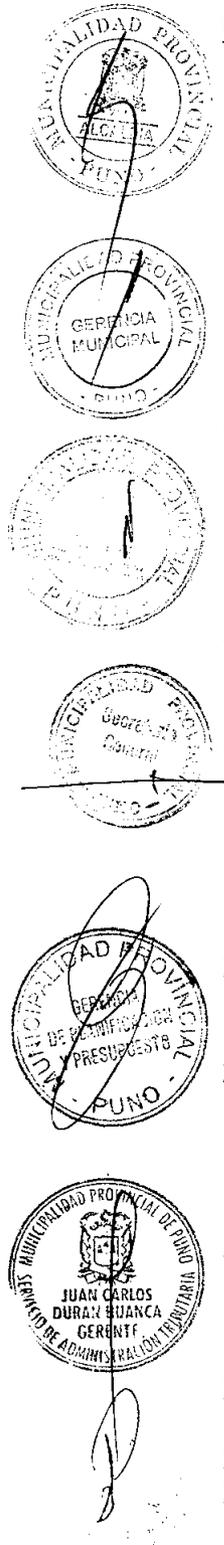
**Artículo 99°.-** La Subgerencia de Valorización y Disposición Final de Residuos Sólidos, es la unidad orgánica encargada de ejercer funciones de gestión integral de residuos sólidos en los procesos de: valorización y disposición final de residuos sólidos de origen domiciliarios, especial y similar. Depende de la Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos, y está a cargo de un Subgerente, quién es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Planificar y ejecutar acciones de valorización de los residuos municipales y similares como una alternativa de gestión y manejo que debe priorizarse, frente a la disposición final, asegurando la vida útil de la infraestructura.
2. Planificar, organizar y brindar el servicio de disposición final de los residuos sólidos municipales, especiales y similares en el ámbito de su jurisdicción, garantizando que la prestación del servicio se realice de manera continua, regular, permanente y obligatoria.
3. Desarrollar acciones de sensibilización y educación ambiental en coordinación permanente con la Subgerencia de Limpieza Pública y Recolección, enfocada en la minimización y valorización, conforme a lo establecido en el Programa EDUCCA y PIGARS de la Municipalidad Provincial de Puno, así como normas y guías técnicas que emita el Ministerio del Ambiente.
4. Proponer la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo del personal que realiza acciones para las operaciones de valorización y disposición final, que ha de contar con herramientas, equipos, insumos, implementos de seguridad y de protección personal.
5. Ejecutar el Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos (PIGARS), en coordinación permanente con la Subgerencia de Limpieza Pública y Recolección y participar en su actualización de los mismos.
6. Emitir opiniones técnicas de su competencia.
7. Elaborar y ejecutar los Planes Operativos Institucionales de Valorización y Disposición Final de Residuos Sólidos Municipales, conforme a las guías técnicas que emita el Ministerio del Ambiente, asimismo la gestión técnica, administrativa y financiera.
8. Promover progresivamente la formalización de recicladores, centros de acopio y operadores que intervienen en el manejo de los residuos sólidos, mediante la cadena de valor del reciclaje y su inserción municipal dentro del ámbito de la provincia.
9. Reportar ante la Comisión Ambiental Municipal (CAM) y la Gerencia de Medio Ambiente, Saneamiento y Servicios (GMASS), respecto a la prestación y acciones realizadas en las infraestructuras de valorización y disposición final de residuos sólidos, así como de las acciones ejecutadas el año anterior en el marco de los Planes de Gestión de Residuos Sólidos Municipales.
10. Supervisar y monitorear la operatividad del sistema de valorización y disposición final, así como los vehículos, maquinaria, equipos y personal,

- teniendo en cuenta las normas vigentes, los reglamentos técnicos de control, monitoreo y programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
11. Registrar información en materia de residuos sólidos en el SIGERSOL.
  12. Proponer la suscripción de contratos de prestación de servicios con empresas operadoras de residuos sólidos registradas en el Ministerio del Ambiente.
  13. Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia emitiendo los informes correspondientes en concordancia con las políticas, normas y reglamentos vigentes.
  14. Implementar el Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos municipales en el ámbito de su jurisdicción.
  15. Formalizar y supervisar a los recicladores y/o asociaciones de recicladores en el cercado de la provincia.
  16. Efectuar las acciones necesarias para la adecuada operación de las escombreras conforme lo dispone el Reglamento para la Gestión y Manejo de los Residuos de las Actividades de la Construcción y Demolición aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-VIVIENDA o norma que lo sustituya.
  17. Elaborar el informe anual consolidando las acciones de fiscalización en materia de residuos de la construcción para ser remitido al Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento.
  18. Consolidar la información para la elaboración oportuna del reporte en materia de gestión de residuos sólidos en el ámbito de la jurisdicción de la municipalidad, a través del SIGERSOL.
  19. Desarrollar acciones dirigidas a la sensibilización y capacitación de la población en materia de educación y cultura ambiental para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de residuos sólidos.
  20. Reportar los avances del nivel de cumplimiento del plan de acción del Plan Provincial de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PIGARS), ante las autoridades ambientales correspondientes.
  21. Incluir en sus Planes Operativos Institucionales, los objetivos y metas en materia de gestión y manejo de residuos, así como las correspondientes partidas presupuestarias, en concordancia con las metas nacionales establecidas por el MINAM y los Planes Integrales de Gestión Ambiental de Residuos, respectivamente.
  22. Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de la fase de instrucción en los procedimientos administrativos sancionadores de su competencia, según el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad Provincial de Puno.
  23. Alcanzar información competente para el sistema de información ambiental local (SIAL).
  24. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
  25. Otras que se le asigne, de acuerdo a su competencia, por la Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

**CAPITULO VI  
DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS**

**Artículo 100°.-** Los Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Puno, son órganos creados para atender necesidades no atendidas o para aumentar su cobertura en la prestación de servicios públicos y/o bienes de infraestructura en bien de la comunidad en general. Constituyen órganos desconcentrados los programas de los subcapítulos señalados abajo.



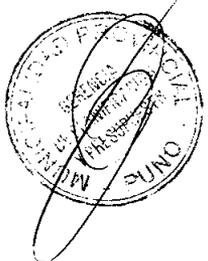
## SUBCAPÍTULO I PROGRAMAS

**Artículo 101°.-** Los Programas son órganos desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Puno, con autonomía administrativa y con dependencia directa de Gerencia Municipal. Y son las siguientes:

### 1. Programa Terminales Terrestres.

La administración, operatividad y funcionamiento del Programa Terminales Terrestres de la Municipalidad Provincial de Puno, está a cargo de un Gerente General, cuyas funciones y estructura orgánica están, siendo establecidas en su Manual de Operaciones que será aprobado por Decreto de Alcaldía. Las funciones genéricas del Programa son las siguientes:

- a. Gestionar la atención adecuada de servicios de los terminales terrestres a los pasajeros, empresas de transporte, usuarios de carga, locatarios y servicios que se encuentran dentro de la infraestructura de los terminales terrestres.
- b. Proponer a las Alcaldía proyectos de ordenanzas, edictos, resoluciones administrativas, decretos y resoluciones para su trámite y aprobación en lo concerniente al funcionamiento del Programa.
- c. Proponer la suscripción de convenios o convenios necesarios para la mejora en la prestación de servicios y desarrollo de nuevas inversiones dentro del Programa.
- d. Tramitar el Alquiler de counters y tiendas disponibles del programa con la Oficina de Patrimonio de la Municipalidad.
- e. Informar a la Gerencia Municipal acerca de las devoluciones de counters y tiendas.
- f. Realizar cobro de deudas pendiente a fin de recuperar ingresos que se dejaron de percibir en un tiempo determinado.
- g. Informar a la Gerencia Municipal acerca de los ingresos diarios recaudados de los Terminales.
- h. Aplicar estrictamente las tarifas de servicios a pasajeros, empresas de transporte, y locatarios. Así como realizar el manejo de la contabilidad con arreglo a la normativa vigente.
- i. Verificar que las operaciones de embarque y desembarque de pasajeros, y de carga se realice sin dañar la infraestructura de los terminales terrestres.
- j. Mantener un registro de ocurrencias de derrames de combustibles y otros que dañen el pavimento de la rampa de buses.
- k. Mantener actualizado el padrón de locatarios de los terminales terrestres, así como las tarifas que pagan a este programa.
- l. Preparar y ejecutar Planes de Mantenimiento rutinario y preventivo de la infraestructura de los terminales terrestres, considerando la edificación general, de sus oficinas administrativas, de los locales aptos para el arrendamiento, los de los servicios higiénicos y la playa de estacionamiento.
- m. Generar información estadística sobre la cantidad de pasajeros que se desplazan de los terminales terrestres a través de las tasas de embarque.
- n. Realizar las gestiones necesarias para tener los recursos humanos y materiales que requieran para su funcionamiento.



- o. Ejecutar, supervisar y evaluar, las actividades administrativas y operativas de los terminales terrestres.
- p. Realizar las gestiones necesarias para controlar la promoción de servicios de agencias de viaje y turismo de forma ambulatoria dentro de los terminales terrestres.
- q. Todas aquellas funciones que la Gerencia Municipal le encargue.

## 2. Programa Bahía del Lago.

Es un programa desconcentrado de la Municipalidad Provincial de Puno, creado con la finalidad de realizar funciones, regular y prestar servicios vinculados estrictamente con la necesidad de conservar y recuperar el ecosistema de la bahía al interior del lago, sus funciones específicas y estructura orgánica estarán establecidas en su Manual de Operaciones que será aprobado por Decreto de Alcaldía. Está a cargo de un Director quién dependerá de la Gerencia Municipal. Las funciones generales del programa son las siguientes:

- a. Restaurar el medio ambiente acuático de la Bahía Interior de Puno.
- b. Tratar los diversos afluentes a la Bahía Interior de Puno.
- c. Elaborar las fichas técnicas o documentos equivalentes para proyectos de inversión de su competencia.
- d. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones multianuales programadas en el PIA y PIM de la Municipalidad.
- e. Elaborar el Plan Operativo Anual de sus acciones y actividades, las mismas que deben estar orientados al cumplimiento de sus objetivos misionales.
- f. Generar conocimiento científico válido para labores de restauración ambiental, a través de la celebración de convenios con universidades nacionales y/o extranjeras.
- g. Promover conciencia ambiental en nuestra ciudadanía.
- h. Mantener Operativa la infraestructura del malecón eco turístico.
- i. Todas aquellas funciones que la Gerencia Municipal le encargue.

## 3. Programa Festividades de Puno.

Es un programa desconcentrado de la Municipalidad Provincial de Puno, encargado de planificar, programar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar la organización de espectáculos de las diversas festividades de Puno. Revalorando el calendario anual de Eventos Tradicionales de Festividades, dentro de ellos, la Festividad de la Virgen de la Candelaria, siendo esta la fiesta emblemática. Las funciones específicas y estructura orgánica estarán establecidas en su Manual de Operaciones que será aprobado por Decreto de Alcaldía. Está a cargo de un Director quién dependerá de la Gerencia Municipal. Las funciones generales del programa son las siguientes:

- a. Planificar, programar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar la organización de espectáculos de las diversas festividades de Puno.
- b. Elaborar el Calendario Anual de Eventos Tradicionales de Puno, dentro de ellos la Festividad de la Virgen de la Candelaria, siendo esta la fiesta emblemática, así como la institucionalización de nuevos eventos.
- c. Formular y ejecutar el programa general de las principales festividades de Puno.

- d. Gestionar convenios de apoyo y auspicios con entidades privadas.
- e. Diseñar y desarrollar nuevos productos y servicios, que permitan generar mayores recursos para la Municipalidad.
- f. Realizar estudios tendientes a conocer las necesidades de la población, a fin de ampliar y mejorar la calidad de los servicios que presta el programa.
- g. Todas aquellas funciones que la Gerencia Municipal le encargue.

#### 4. Programa Policlínico Municipal.

Compete ejercer la administración de las atenciones de medicina general, medicinas especializadas, odontológicas, tópicos a los usuarios con calidad y eficiencia. Está a cargo de un Director, que depende de la Gerencia Municipal. Ejerciendo sus funciones a tiempo completo. Las funciones específicas y estructura orgánica estarán establecidas en su Manual de Operaciones que será aprobado por Decreto de Alcaldía. Cuyas funciones generales son las siguientes:

- a. Gestionar la atención primaria de salud en la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Puno.
- b. Elaborar y gestionar planes de equipamiento y botiquines del policlínico.
- c. Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
- d. Realizar las gestiones necesarias para tener los recursos humanos y materiales que requieran para su funcionamiento.
- e. La estructura orgánica y sus funciones a detalle, están siendo establecidas en su Manual de Operaciones aprobado por Decreto de Alcaldía.
- f. Todas aquellas funciones que la Gerencia Municipal le encargue.

#### 5. Programa Proyectos Estratégicos.

Promover alianzas y/o consorcios municipales, que permitan el uso racional de sus recursos humanos, financieros y de maquinaria, así como el cofinanciamiento para inversiones conjuntas con instituciones estatales, ONGs y empresas privadas para ejecución de proyectos estratégicos de impacto provincial y distrital que posibilite una adecuada articulación espacial y desarrollo integral de la provincia. Está a cargo de un Director quién dependerá de la Gerencia Municipal. Ejerciendo sus funciones a tiempo completo. Las funciones específicas y estructura orgánica estarán establecidas en su Manual de Operaciones que será aprobado por Decreto de Alcaldía.

**Artículo 102°.-** El funcionamiento de cada uno de estos programas, se rigen por sus propios manuales de operaciones internos aprobado por Decreto de Alcaldía.

### TÍTULO IV ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

**Artículo 103°.-** Los Órganos Descentralizados, son órganos con personería jurídica de derecho privado. 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.

Estas empresas constituyen las siguientes:

a. EMSA – PUNO

La Empresa Municipal de Saneamiento Básico de Puno - EMSAPUNO S.A., según la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y su Estatuto Social, es una Empresa Pública de Accionariado Municipal de Derecho Privado, constituida como Sociedad Anónima con autonomía técnica, administrativa y económica; ejerce sus competencias con autonomía en su gestión empresarial y de políticas de inversión, se encuentra sometida al cumplimiento de su Estatuto y los demás dispositivos legales vigentes.

b. Instituto Vial Provincial "IVP-Puno".

Creado por Ordenanza Municipal N° 202-2008-CMPP de fecha 29/04/2008, como organismo de derecho público interno descentralizado de la Municipalidad Provincial de Puno, con personería jurídica, autonomía administrativa, económica, presupuestaria, y financiera; integrado por las Municipalidades distritales de Acora, Amantani, Atuncolla, Capachica, Chucuito, Coata, Huata, Mañazo, Paucarcolla, Pichacani, Plateria, San Antonio de Esquilache, Tiquillaca y Vilque. Cuya función principal es ejecutar obras viales del Plan Vial Provincial de Puno, como son los caminos rurales o carreteras de carácter interdistrital de la Provincia de Puno, mediante gestión y con participación de los distritos de su jurisdicción, quienes aportan sus cuotas acordadas por consenso.

c. Sociedad de Beneficencia Puno.

Es un órgano descentralizado, transferido a la Municipalidad Provincial de Puno, mediante la Ordenanza Municipal N° 295-2011-CMPP. Cuenta con personería jurídica, autonomía administrativa, económica, presupuestaria, y financiera, y se rige por el Decreto Legislativo N°1411 Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las sociedades de beneficencia.

## TITULO V

### DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

**Artículo 104°.-** 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 105°.-** La Municipalidad Provincial de Puno, mantiene relaciones con las municipalidades del país, Instituciones Nacionales e Internacionales públicas o privadas con fines de coordinación, cooperación o asociación, para prestación de servicios o la ejecución de obras, en el marco de su autonomía, respeto mutuo y competencias de gobierno.

**Artículo 106°.-** 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.
7. El Consejo de Coordinación Regional.
8. Otras que le encargue o fijados por Ley a solicitud del Consejo Regional.

**Artículo 107°.-** 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 VI DEL REGIMEN LABORAL

**Artículo 108°.-** 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.

Los obreros que prestan servicios a la Municipalidad, son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

**Artículo 109°.-** 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 110°.-** 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 y el Decreto Legislativo 276.

**Artículo 111°.-** 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 VII DEL REGIMEN ECONÓMICO

**Artículo 112°.-** 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 113°.-** 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 adquiera.

**Artículo 114°.-** Son rentas de la Municipalidad Provincial de Puno:

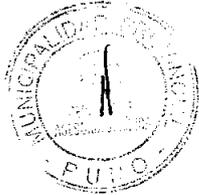
1. Los tributos creados por ley a su favor.
2. Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por el Concejo Municipal, que constituyen sus ingresos propios.
3. Los recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal.
4. Las asignaciones y transferencias presupuestales 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 VIII  
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 Provisional (CAP-P), en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

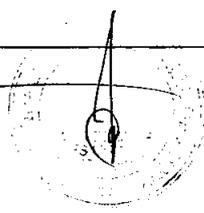
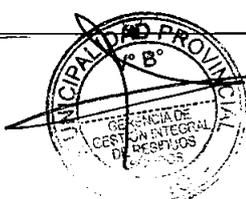
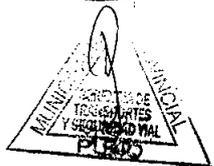
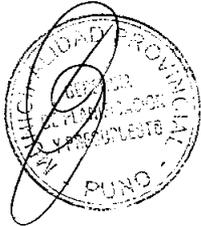
**SEGUNDA.** - La Gerencia de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Puno, normará el presente Reglamento, a través del Diseño de Perfiles de Puestos, de los Órganos y Unidades Orgánicas.

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

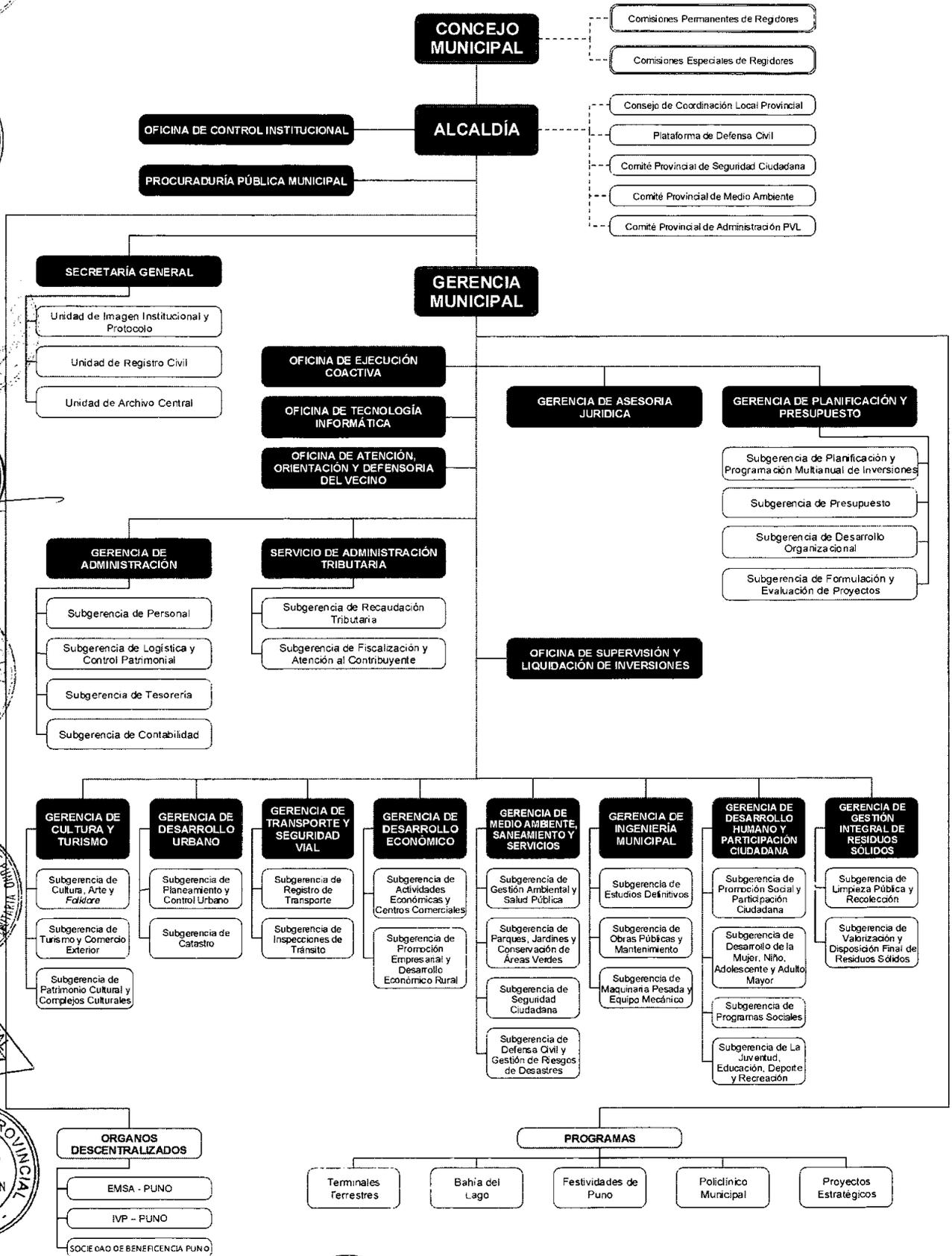
**CUARTA.**- El presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

**TITULO IX  
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 ESTRUCTURA ORGÁNICA - 2019



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

**ÁREA ORGÁNICA.-** Es la unidad de organización del quinto nivel organizacional en la que se desagrega una subunidad orgánica.

**ATRIBUCIÓN.-** Facultades o potestades sobre una competencia tales como normar, planificar, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar o potestad conferida expresamente por Ley a una entidad o a un órgano para tomar decisiones dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones.

**COMPETENCIA.-** Ámbito de actuación material o territorial de la entidad establecido de acuerdo a un mandato constitucional y/o legal. Por ejemplo: material: salud, educación; territorial: provincia de Puno, distrito de Acora, entre otros.

**DIMENSIONAMIENTO.-** Metodología que permite determinar la cantidad necesaria de servidores civiles, para lograr la producción óptima de bienes y servicios en favor de la administración interna y la ciudadanía, en base a la identificación de la mejora de procesos de la entidad.

**EQUIPO DE TRABAJO.-** Corresponde a un grupo de servidores civiles bajo la supervisión de un servidor para la ejecución de funciones específicas al interior de una unidad de organización (órgano, unidad orgánica, etc.). No se formaliza en la estructura y su conformación es temporal.

El servidor superior de la unidad de organización puede formalizar su conformación mediante un documento interno en el que precise su conformación, objetivos, responsabilidades, líneas de coordinación, entre otros aspectos que considere pertinente. Su conformación no genera gastos.

**FUNCIÓN.-** Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, sus órganos, unidades orgánicas y demás niveles organizacionales, para alcanzar sus objetivos.

**FUNCIÓN ESPECÍFICA.-** Conjunto de acciones que deben realizar los órganos, unidades orgánicas y demás niveles organizacionales, conducentes a alcanzar los objetivos de la entidad y las metas de su gestión.

**FUNCIÓN GENERAL.-** Conjunto de acciones que debe realizar la entidad conducente a alcanzar los objetivos y metas de su gestión. Estas provienen de las normas sustantivas de la entidad.

**FUNCIÓN SUSTANTIVA.-** Conjunto de acciones que desarrolla la entidad para cumplir con su misión y objetivos institucionales. Estas acciones derivan de las normas sustantivas de cada entidad y se ejercen a través de sus órganos de línea.

**FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA.-** Conjunto de acciones relacionadas con actividades relacionadas al planeamiento, presupuesto, abastecimiento, contabilidad, tesorería, recursos humanos, asesoría jurídica, gestión financiera, gestión de medios materiales, entre otros.

**IDENTIDAD ORGANIZACIONAL.-** Es la denominación que distingue a los programas y proyectos especiales de la entidad de la cual depende. Tiene la

capacidad de identificar el conjunto de actividades, bienes y servicios de un programa o proyecto especial.

**JERARQUÍA.-** Es la línea continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización hasta el eslabón más bajo; también conocida como cadena de mando.

**NIVEL ORGANIZACIONAL.-** Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos y demás niveles organizacionales, de acuerdo con sus funciones y atribuciones.

**OFICINA DESCONCENTRADA.-** Forma parte de la Oficina de Atención al Ciudadano o la que haga sus veces que se dedica a realizar tareas administrativas de recepción de expedientes, solicitudes, entrega de información a la ciudadanía, entre otros, en diversos lugares del territorio distintos a su Sede Central.

**ORGANIGRAMA.-** Representación gráfica de la estructura de una entidad en la cual se muestran las distintas unidades de organización y sus relaciones jerárquicas.

**ÓRGANO.-** Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.

**PROCESO DE APOYO.-** Son los procesos que se encargan de brindar apoyo o soporte a los procesos misionales y estratégicos.

**PROCESOS ESTRATEGICOS.-** Son los procesos relacionados a la determinación de las políticas internas, estrategias, objetivos y metas de la entidad, así como asegurar su cumplimiento. Estos procesos definen la orientación hacia donde debe operar la entidad.

**PROCESOS MISIONALES.-** Son los procesos de producción de bienes y servicios de la cadena de valor y responden a las funciones sustantivas de la entidad. También se denominan procesos clave u operativos.

**SUBUNIDAD ORGANICA.-** Es la unidad de organización del cuarto nivel organizacional en la que se desagrega una unidad orgánica.

**TERCERIZACIÓN.-** Mecanismo que implica la contratación de servicios externos para que realicen actividades administrativas internas o sustantivas.

**UNIDAD FUNCIONAL.-** Es la unidad de organización que agrupa servidores civiles al interior de una estructura funcional.

**UNIDAD ORGÁNICA.-** Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano.

**UNIDADES DE ORGANIZACIÓN.-** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad:

Unidades de organización	Nivel organizacional
Órgano	Primer y Segundo nivel
Unidad orgánica	Tercer nivel
Subunidad orgánica	Cuarto nivel
Área	Quinto nivel

Puno, Junio del 2019.