00000082

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ANTONIO DE PUTINA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

ALCALDE: LIC. URIEL LAMA QUISPE

INDICE

INTRODUCCION 002

GENERALIDADES 003

TITULO I 003

DEL CONTENIDO Y AMBITO DE APLICACIÓN 003

TITULO II 004

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES 004

TITULO III 007

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES 007

TITULO IV 008

DE LA VISION Y MISION 008

TITULO V 009

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ADMINISTRATIVA 009

CAPITULO I 011

DE LOS ÓRGANO DE GOBIERNO MUNICIPAL 011

Concejo Municipal 011

La Alcaldía 012

CAPITULO II 014

DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN 014

Comisiones de Regidores 014

Consejo de Coordinación Local Provincial 015

Comité de Defensa Civil 015

Comité Provincial de Seguridad Ciudadana 016

Comité Provincial del Medio Ambiente 016

Comité Provincial de Administración del Programa del Vaso de Leche 016

CAPITULO III 018

DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN 018

Gerencia Municipal	018
CAPITULO IV	**019**
DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	019
Oficina de Control Institucional	019
CAPITULO V	**020**
DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL	020
Procuradoría Pública Municipal	020
CAPÍTULO VI	**021**
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA	021
Oficina de Asesoría Jurídica	021
Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estudios de Preinversión	022
CAPITULO VII	**026**
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	026
Secretaría General	026
Unidad de Atención y Orientación al Vecino	029
Unidad de Tecnología e Informática	030
Unidad de Fiscalización y Ejecución Coactiva	031
Sub Gerencia de Administración y Finanzas	032
CAPITULO VIII	**038**
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	**038**
Sub Gerencia de Infraestructura	039
Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones e Inversiones	042
Sub Gerencia de Desarrollo Económico	044
Sub Gerencia de Servicios y Gestión Ambiental	050
Sub gerencia de Desarrollo Humano y Proyección Social	052
CAPITULO IX	**057**
DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS	057

00000084

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA 021

Oficina de Asesoría Jurídica 021

Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estudios de Preinversión 022

CAPITULO VII **026**

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO 026

Secretaría General 026

Unidad de Atención y Orientación al Vecino 029

Unidad de Tecnología e Informática 030

Unidad de Fiscalización y Ejecución Coactiva 031

Sub Gerencia de Administración y Finanzas 032

CAPITULO VIII **038**

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA **038**

Sub Gerencia de Infraestructura 039

Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones e Inversiones 042

Sub Gerencia de Desarrollo Económico 044

Sub Gerencia de Servicios y Gestión Ambiental 050

Sub gerencia de Desarrollo Humano y Proyección Social 052

CAPITULO IX **057**

DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS 057

CAPITULO I

DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO MUNICIPAL

CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 20°. El Gobierno Municipal se ejerce por las siguientes instancias de la Municipalidad Provincial de San Antonio de Putina:

El Concejo Municipal.
La Alcaldía.

Artículo 21°. El Concejo Municipal, es el órgano máximo de Gobierno de la Municipalidad Provincial de Putina, está integrado por el Alcalde Provincial, quien lo preside y los nueve (9) Regidores. Ejerce funciones normativas y fiscalizadoras y se rige por su Reglamento Interno de Concejo - RIC.

Artículo 22°. Corresponde al Concejo Municipal, las siguientes atribuciones (Art. 9 de la Ley No. 27972):

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertado y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o en representación de la Municipalidad, realicen el Alcalde, los regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por Ordenanza el Reglamento Interno del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar las normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el Presupuesto Anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el Balance y la Memoria Anual.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma

de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35°de la Ley Orgánica de Municipalidades.

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

Artículo 23°. Los Regidores de la Municipalidad Provincial de San Antonio de Putina, tienen las siguientes atribuciones y obligaciones (Art. 10° Ley 27972):

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

LA ALCALDÍA

Artículo 24°. La Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Municipal y está a cargo del Alcalde Provincial, es el representante legal de la Municipalidad y máxima autoridad administrativa, elegido democráticamente en elecciones Municipales.

Artículo 25°. Son atribuciones y funciones del Alcalde (Art. 20 de la Ley 27972):

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones, concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Cuerpo de Policía Municipal, Serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoria interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de

infraestructura y servicios públicos municipales.

25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y Competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
30. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
31. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

CAPITULO II
DE LOS ORGANOS DE COORDINACIÓN Y CONCERTACION

Artículo 26°. Los órganos de coordinación y concertación de la Municipalidad Provincial de San Antonio de Putina, son los siguientes:

- Comisiones de Regidores.
- El Consejo de Coordinación Local Provincial.
- Comité Provincial de Defensa Civil.
- Consejo de Participación de Vecinos Notables
- Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- Comité Provincial del Medio Ambiente.
- Comité Provincial de Administración PVL.

COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 27°. Las Comisiones 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.

Artículo 28°. Las Comisiones Especiales de Regidores, son órganos de coordinación de

carácter temporal, constituidas para cumplir las acciones específicas y/o trabajos que se desarrollen en el transcurso del ejercicio fiscal anual.
Su funcionamiento será establecido de acuerdo a las necesidades y metas específicas de cada Comisión Especial.

CONSEJO DE COORDINACION LOCAL PROVINCIAL

Artículo 29°. El Consejo de Coordinación Local Provincial (CCLP), es un órgano de coordinación y concertación, integrado por el Alcalde Provincial, que lo preside, los Regidores Provinciales, los Alcaldes Distritales de la Provincia de San Antonio de Putina, los Alcaldes de los Centros Poblados y los representantes de las diferentes organizaciones sociales de base, comunales, profesionales, empresariales y otras legalmente acreditadas como representantes de la Sociedad Civil.

Artículo 30°. Corresponde al CCLP de Putina, las siguientes funciones (Art. 100°Ley N°27972):

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

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

COMITÉ PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 31°. El Comité Provincial de Defensa Civil es un órgano consultivo y de coordinación encargado de planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de defensa civil en el ámbito de la Provincia. Está constituido, por el Alcalde que la preside; el Gobernador; y las autoridades de las diferentes instituciones de la localidad. Se rige por su propia directiva.

Artículo 32°. Son funciones del Comité Provincial de Defensa Civil:

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

5. Aprobar el Plan Provincial de Defensa Civil.

COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 33°. El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, es el órgano de coordinación encargado de establecer políticas integrales de seguridad ciudadana a nivel provincial, con participación de organizaciones rurales y urbanas, Serenazgo, Policía Municipal, Policía Nacional del Perú y demás organizaciones de la sociedad civil organizada, Se rige por la Ley de la materia y coordina con la Subgerencia de Desarrollo Humano y Proyección Social.

Artículo 34°. Son funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana:

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

COMITÉ PROVINCIAL DEL MEDIO AMBIENTE

Artículo 35°. 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. Se rige por la ley de la materia y coordina con la Subgerencia de Servicios y Gestión Ambiental.

Artículo 36°. 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 los ríos, lagunas y otros.
3. Establecer políticas conjuntas de trabajo y financiamiento para esta descontaminación.

COMITÉ PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PVL.

Artículo 37°. El Comité Provincial de administración, tiene ámbito de aplicación sobre el 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 38°. Son funciones del Comité Provincial de Administración del Programa Vaso de Leche:

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SAN ANTONIO DE PUTINA V°B° ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SAN ANTONIO DE PUTINA V°B° SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SAN ANTONIO DE PUTINA V°B° ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SAN ANTONIO DE PUTINA V°B° GERENCIA MUNICIPAL

20100000102

CAPITULO III

DEL ORGANO DE DIRECCIÓN

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 39°. El Órgano de Alta Dirección es el encargado de cumplir y hacer Cumplir las políticas y objetivos de desarrollo institucional, socio-económico y local en general y de Gestión municipal en particular, aprobadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.

Artículo 40°. El Órgano de Alta Dirección es el órgano de más alto nivel jerárquico y técnico de la Municipalidad está representado por la Gerencia Municipal, es considerado cargo de confianza y de dedicación exclusiva.

Artículo 41°. El Gerente Municipal ejerce las siguientes funciones:

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

CAPITULO IV

DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 42°. La base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control.

1. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como, a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale Contraloría General.
2. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Concejo Municipal. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a Contraloría General.
3. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, para el control superior.
4. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a Contraloría General, así como, al Titular de la entidad, conforme a las disposiciones sobre la materia.
5. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
6. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
7. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.
8. Apoyar a las Comisiones que designe Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Así mismo, el jefe de OCI y el personal de dicho órgano colaborarán, por disposición de Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
9. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas internas aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
10. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule Contraloría General.
11. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
12. Otras que establezca Contraloría General.

CAPITULO V

DEL ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 43°. La Oficina de Procuraduría Pública Municipal es el órgano de Defensa Jurídica del Estado conforme a Ley, encargado de ejercer la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de San Antonio de Putina, a través de procuradores públicos municipales y el personal de apoyo que requiera.

Artículo 44°. La Procuraduría Pública Municipal está a cargo del Procurador Municipal, quien es un funcionario designado por el Alcalde, depende administrativamente de Alcaldía y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado. Su denominación es Procurador Público Municipal, regulado por D.L. N° 1068; D.S. N° 17-2008-JUS y normatividad legal vigente.

Artículo 45°. Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal las siguientes:

1. Representar y defender los asuntos de la Municipalidad, ante cualquier órgano jurisdiccional de los diferentes distritos judiciales de la República, constituyéndose obligatoriamente en parte del proceso, bajo responsabilidad y con las facultades generales especiales conforme a Ley.
2. Ejercitar en los juicios, todos los recursos legales que sean necesarias en la defensa de los derechos de la Municipalidad.
3. Intervenir en todas las instancias del fuero ordinario y privativo.
4. Requerir el auxilio de la fuerza pública, a través de la autoridad competente, para el mejor desempeño de sus funciones.
5. En materia penal, el Procurador actúa como denunciante o constituyéndose en parte civil, según sea el caso.
6. Vigilar el buen uso de los fondos y patrimonio que es parte de la Municipalidad Provincial de Putina, para cuyo efecto puede solicitar los informes respectivos a cualquier funcionario o empleado.
7. Asistir a las Sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo, cuando es citado.
8. Realizar la defensa, en la forma que estime, más arreglada a derecho (C. P. Art. 47, D. L. 17537, D.S. N°002-2000-JUS, Reglamento del Consejo de Defensa Judicial del Estado, D.S.N°002-2001-JUS, Art. 9°, numeral 23) y Ley N°27972, L.O.M. Art. 29°.
9. Plantear, toda clase de medios impugnatorios como los medios de defensa, oposición y nulidad de actos procesales y los recursos de reposición, apelación, casación y quejas.
10. Presentar informe escrito mensual a la Alcaldía de las actividades realizadas, suministrando los datos acerca de los juicios en trámite y formulando sugerencias para el mejor desarrollo de la defensa de la Municipalidad.
11. Alcanzar sugerencias y absolver consultas sobre los asuntos que sea requerido.
12. El Procurador, no puede intervenir como Abogado ni apoderado de litigantes en

juicios en los que el Sector Público es parte. Esta prohibición no rige cuando se trate de causas propias, de su cónyuge o familiares.

13. Comunicar, en forma inmediata al Alcalde y Concejo Municipal de las sentencias ejecutoriadas y/o consentidas, desfavorables a la Municipalidad; en su oportunidad a los órganos administrativos correspondientes para su previsión presupuestal o acciones que correspondan.
14. Remitir anualmente al Consejo de Defensa Judicial del Estado, el movimiento de procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad.
15. Solicitar al Consejo de Defensa Judicial del Estado, la absolución de consultas de asuntos o juicios a su cargo así como el asesoramiento, apoyo técnico profesional de capacitación necesaria para el ejercicio de su función, así como participar en las Sesiones de Concejo de Defensa Judicial del Estado, cuando sean convocados.
16. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
17. Otras funciones que se asigne a solicitud del Alcalde o Concejo Municipal.

CAPITULO VI

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA

Artículo 46°. Los Órganos de Asesoría son los responsables de presentar propuestas, plantear sugerencias y formular recomendaciones, que permitan ilustrar y orientar a los niveles de la Alta Dirección en la toma de decisiones y contribuir al desarrollo institucional.

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

a) Oficina de Asesoría Jurídica.
b) Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estudios de Preinversión.

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Artículo 47°. La Oficina de Asesoría Jurídica, es el Órgano de Asesoramiento, responsable de brindar asesoramiento y emitir opinión legal en asuntos jurídicos y normativos que requiere la Alta Dirección y las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Antonio de Putina, que no cuenten con asesor legal o abogado, proponiendo, formulando, evaluando y/o visando los proyectos de normas y documentación de carácter institucional que sean sometidos a su consideración, depende de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un Jefe, quien coordina sus actividades con las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad, dentro de la estructura organizacional es considerado cargo de confianza y de dedicación exclusiva a tiempo completo.

Artículo 48°. Son funciones específicas de la Oficina de Asesoría Jurídica las siguientes:

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

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN

Artículo 49°. La Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estudios de Pre inversión, es el órgano de asesoramiento técnico y administrativo, encargado de asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad en el planeamiento de la gestión institucional realizando el seguimiento, monitoreo y evaluación de los resultados de los procesos de planificación, racionalización, inversiones, y presupuesto. Depende de la Gerencia Municipal y está a cargo de un sub Gerente, quien coordina sus actividades con las unidades orgánicas a su cargo, es considerado cargo de confianza a tiempo completo. Orgánicamente cuenta con las siguientes unidades:

1. Unidad de Presupuesto.
2. Unidad de Planeamiento y Racionalización
3. Unidad de Programación e Inversiones.
4. Unidad Formuladora.

Es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

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

UNIDAD DE PRESUPUESTO

Artículo 50°. Unidad orgánica que depende de la Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estudios de Pre inversión. Está a cargo de un Jefe de Unidad responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Formular el plan de trabajo anual de la unidad.
2. Es responsable de conducir las fases del proceso presupuestario.
3. Apoyar el Proceso del Presupuesto Participativo por Resultados.
4. Coordinar y orientar el proceso de ejecución del Presupuesto de las Unidades Ejecutoras.
5. Formular el Anteproyecto del Presupuesto Institucional anual para el ejercicio fiscal del año siguiente.
6. Formular y/o consolidar el proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA-

anual).

7. Efectuar incorporaciones vía crédito suplementario o modificaciones presupuestarias del ejercicio fiscal vigente.
8. Calendarizar el presupuesto anual vigente.
9. Coordinar, programar, formular y controlar preventivamente (a nivel de compromiso) y evaluar el Presupuesto Institucional de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Participar en la elaboración de la Memoria Anual.
11. Elaborar y proponer proyectos de directivas, resoluciones y otros relacionados al proceso presupuestal.
12. Orientar y coordinar la recaudación de los recursos directamente recaudados.
13. Mantener actualizado los archivos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL), mostrando los saldos presupuestales correspondientes mensualmente y cada vez que se requiera.
14. Formular el Presupuesto Analítica de Personal (PAP).
15. Otras funciones propias que le sean asignadas.

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

Artículo 51°. Unidad orgánica que depende de la Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estudios de Pre inversión, está a cargo de un Jefe de Unidad responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Formular el Plan de Trabajo de la unidad de planeamiento y racionalización, precisando el cronograma de acciones relevantes del ejercicio fiscal vigente.
2. Dirigir el proceso del Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia.
3. Dirigir el Plan Estratégico Institucional (PEI).
4. Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI).
5. Elaborar y/o actualizar la **Directiva** para la formulación y presentación de los planes de trabajo anuales por parte de las diferentes dependencias de la Municipalidad.
6. Orientar y/o conducir los procesos referidos a la elaboración de Plan de Acondicionamiento Territorial Provincial, Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Rural, y similares.
7. Dirigir y/o formular los procesos referidos a la estructura orgánica, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF).
8. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
9. Apoyar el Proceso de Presupuesto Participativo por Resultados.
10. Otras funciones que expresamente le sean delegadas y que estén en el marco de sus competencias.

UNIDAD DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

Artículo 52°. Unidad orgánica que al interior de la Municipalidad se constituye en el máximo órgano técnico del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) siendo su función

principal la evaluación de los estudios de preinversión y de ser el caso declararlos viable. Depende de la Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estudios de Pre inversión, está a cargo de un Jefe de Unidad responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Formular el Plan de Trabajo de la unidad de programación e inversiones, precisando el cronograma de acciones relevantes del ejercicio fiscal vigente.
2. Elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP).
3. Velar por que el PMIP se enmarque en las competencias de su nivel de gobierno, en los lineamientos de políticas sectoriales y en los planes de desarrollo concertado.
4. Es responsable por mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP.
5. Registra, actualiza y cancela el registro de las UF en el aplicativo del Banco de Proyectos.
6. Promueve la capacitación permanente del personal técnico de la Unidad Formuladora (UF) y los Órganos Técnicos.
7. Realiza el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
8. Evalúa y emite los informes técnicos sobre los estudios de preinversión.
9. Declara la viabilidad de los estudios de preinversión de su competencia.
10. Aprueba los Términos de Referencia (TDR) cuando la UF contrata la elaboración de los estudios de preinversión. En caso dicha elaboración sea realizada por la misma UF, la OPI aprueba el Plan de Trabajo (PDT).
11. Informa a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
12. Emite opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto.
13. Emite opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos.
14. Apoyar el Proceso de Presupuesto Participativo basado en Resultados.

UNIDAD FORMULADORA

Artículo 53°. Unidad orgánica responsable de la formulación e inscripción en el Banco de Proyectos de los estudios de preinversión. Depende de la Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estudios de Pre inversión. Está a cargo de un Jefe de Unidad encargado de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Formular el Plan de Trabajo de la unidad de programación e inversiones, precisando el cronograma de acciones relevantes del ejercicio fiscal vigente.
2. Elabora y suscribe los estudios de preinversión que se enmarque en las competencias de la Municipalidad y los registra en el Banco de Proyectos.
3. Elabora los TDR cuando se contrate la elaboración de los estudios de preinversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo elabora el PDT cuando la elaboración de los estudios de preinversión la realice la propia UF.
4. Durante la fase de preinversión, las UF pondrán a disposición de la Dirección de General Programación e Inversiones (DGPI) y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al Proyecto de Inversión Pública (PIP) en caso éstos lo soliciten.

5. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la OPI.

CAPITULO VII

DE LOS ORGANOS DE APOYO

Artículo 54°. Los órganos de apoyo son los que prestan servicios de carácter auxiliar o complementario a todos los órganos de línea y de asesoramiento de la Municipalidad, responsables de ejecutar acciones especializadas de carácter administrativo y financiero, que permiten sostener y dar continuidad a la acción emprendida por el gobierno local

Artículo 55°. Son Órganos de Apoyo de la Municipalidad Provincial de San Antonio de Putina:

1. Secretaría General.
2. Unidad de Atención y Orientación al Vecino
3. Unidad de Tecnología e Informática.
4. Unidad de Fiscalización y Ejecución Coactiva.
5. Sub Gerencia de Administración y Finanzas

SECRETARIA GENERAL

Artículo 56°. La Secretaria General, es un órgano de apoyo de Gestión del Concejo Municipal, depende del Alcalde. Está a cargo de un funcionario de confianza denominado Secretario General, 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:

a) Unidad de Estadística y Archivo.
b) Unidad de Imagen Institucional y Protocolo.
c) Unidad de Registro del Estado Civil.
d) Unidad de Defensa Civil

Es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar sus actividades y las de las unidades a su cargo.
2. Citar a los Regidores y Funcionarios a las sesiones de Concejo, sean ordinarias o extraordinarias, así como a otras reuniones que disponga la Alcaldía.
3. Organizar y apoyar la Gestión del Concejo Municipal, en coordinación con la Alcaldía.
4. Desempeñar las funciones de Secretaría en las sesiones de Concejo Municipal, redactar, archivar, mantener actualizado el libro de actas y el registro de asistencia de los miembros del Concejo, y colaborar con la formulación de la agenda y la documentación de cada sesión.

5. Dar forma final a las normas municipales como Ordenanzas, Acuerdos del Concejo, Decretos y Resoluciones en estricta correspondencia con las decisiones adoptadas, de acuerdo a Ley.
6. Brindar a los administrados la información pública que posea o produzca la Municipalidad Provincial de San Antonio de Putina.
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 San Antonio de Putina.
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 San Antonio de Putina.
13. Programar, coordinar y controlar los procesos de los sistemas de archivo de la institución y el de registro civil.
14. Otras funciones propias que le sean asignadas por Alcaldía y el Concejo Municipal.

UNIDAD DE ESTADISTICA Y ARCHIVO.

Artículo 57°. La Unidad de Estadística y Archivo, es la encargada de apoyar en materia de administración documentaria y su sistema de archivo central, designado por el titular de la entidad, quién depende de Secretaría General y es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

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

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

Artículo 58°. 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, quién depende de Secretaria General y es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

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

UNIDAD DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

Artículo 59°. La Unidad de Registro Civil del Estado Civil, es la unidad orgánica encargada de administrar el registro local de identificación y estado civil de las personas por convenio con RENIEC, quién depende de la Secretaría General y es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Modernizar la administración de los procesos de inscripción de nacimientos, matrimonios y defunciones y la expedición de partidas de los mismos.
2. Recepcionar la inscripción de nacimientos en el plazo ordinario y extraordinario de menores y mayores fuera de plazo, por mandato judicial y/o reconocimiento de paternidad o maternidad.
3. Organizar la apertura de pliego, calificación de expediente, inscripción y la celebración de matrimonios civiles.
4. Autorizar la dispensa de publicación de edictos matrimoniales.

5. Analizar y guiar la rectificación de partidas de nacimientos, matrimonios y defunciones por orden judicial, por escritura pública notarial y, por error, omisión o salvedad administrativa.
6. Ordenar la inscripción de adopciones judicial, notarial y/o administrativa por nacionales o por extranjeros.
7. Autorizar las anotaciones marginales por mandato judicial.
8. Otorgar copia certificada fiel del original de partidas.
9. Implementar la expedición de partidas vía Internet y/o teléfono y remisión por correspondencia.
10. Otorgar copia certificada de partidas para el uso militar en forma gratuita.
11. Expedir certificación de viudez y soltería.
12. Atender la verificación de partidas y documentos antecedentes de inscripción que soliciten los administrados.
13. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
14. Otras funciones afines que le sean asignadas.

UNIDAD DE DEFENSA CIVIL

Artículo 60°. La Unidad de Defensa Civil, es la unidad orgánica encargada de organizar, instruir, preparar y capacitar a los habitantes del distrito y provincia de San Antonio de Putina a fin de que puedan afrontar en forma adecuada, toda situación de emergencia producida por conflictos, conmoción interna y desastres imprevisibles provocados por la naturaleza o por el hombre. Está a cargo de un Jefe de Unidad que depende de Alcaldía, siendo responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Elaborar el Plan de Trabajo en el cual se contemple las acciones relevantes durante el ejercicio fiscal correspondiente, el cual debe guardar coherencia con el Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres (PNPAD) y el Plan Regional de Prevención y Atención de Desastres (PRPAD); así como ubicarse en el contexto del Proyecto de Fortalecimiento de Capacidades de Prevención y Atención de Emergencias del Sistema Nacional de Defensa Civil (SINADECI).
2. Realizar los informes de las intervenciones realizadas precisando la cantidad de damnificados y/o afectados (familias y personas).
3. Realizar evaluaciones periódicas del impacto de las intervenciones realizadas, en donde debe alcanzar las sugerencias respectivas.
4. Otras que esté enmarcado en sus competencias.

UNIDAD DE ATENCION Y ORIENTACION AL VECINO

Artículo 61°. La Unidad de Orientación al Vecino, es el órgano de apoyo encargado de administrar los procesos de trámite de documentos y brindar orientación, informaciones y demás actos, procedimientos y servicios generales a los administrados. Está a cargo de un Jefe que depende de la Gerencia Municipal y es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

5. Administrar los procesos de trámite de documentos de la Municipalidad.
6. Recepcionar, registrar, clasificar, y distribuir documentos que tramiten los administrados, así como los documentos internos que se tramita al exterior.
7. Informar y orientar al público usuario sobre los canales que sigue un trámite administrativo y sobre el estado de los expedientes en trámite.
8. 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.
9. Centralizar todos los procesos de servicios, actividades y proyectos municipales para ejercer una eficiente orientación e información de calidad a la ciudadanía.
10. 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.
11. Ejercer protección y defensa del vecino, evitando las atenciones ineficientes y pagos indebidos.
12. Proponer, mecanismos e instrumentos de simplificación administrativa efectiva.
13. 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.
14. Recepcionar informaciones y documentos proporcionados por los administrados, relacionados con sus peticiones o reclamos que estimen necesarios para obtener el pronunciamiento definitivo.
15. 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.
16. Interpretar las normas administrativas en forma que mejor orienta el fin público al cual se dirigen, preservando razonablemente los derechos de los administrados.
17. Coordinar con la Oficina de Tecnología Informática, sobre la implementación de un sistema informático de atención al usuario.
18. Otras de su competencia que le asigne la Alta Dirección.

UNIDAD DE TECNOLOGIA E INFORMATICA

Artículo 62°. La Unidad de Tecnología e Informática, es un órgano de apoyo, encargado de organizar, diseñar, dirigir y mantener renovado el sistema de servicios de información automatizada de la Municipalidad. Está a cargo de un Jefe, depende de la Gerencia Municipal y es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Diseñar y proponer los sistemas y tecnologías de la información automatizada de la Municipalidad, sobre la base de la innovación y su respectiva aplicación al mejoramiento continuo de los procesos a todo nivel.
2. Establecer un plan estratégico de sistemas y tecnologías de información que contemple la arquitectura de base de datos, de comunicaciones y de hardware.
3. Programar, mantener y ejecutar las bases de datos de las actividades y proyectos de la gestión administrativa municipal.
4. Brindar soporte informático automatizado a las unidades orgánicas de la institución, permitiendo establecer los canales de red de comunicación y flujos de información,

propiciando su integración funcional.

5. Generar planes de mantenimiento y observar su cumplimiento.
6. Mantener permanentemente actualizados todos los sistemas de información a su cargo.
7. Desarrollar un sistema de aseguramiento de la calidad para los procesos de atención a los usuarios internos de la Municipalidad Provincial de San Antonio de Putina, con la finalidad de mejorar la calidad y confiabilidad de los productos y servicios ofrecidos.
8. Coordinar y efectuar el intercambio de mejores prácticas, con otras Municipalidades y entidades del estado.
9. Evaluar y realizar un intercambio reciproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimiento, concertados con el trabajador.
10. Implementar y administrar la página web o portal informático de la Municipalidad y brindar servicios a través de Internet a las entidades y/o personas demandantes de información. 11. Controlar y evaluar periódicamente el funcionamiento del sistema.
11. Otras de su competencia que le asigne la Alta Dirección.

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA

Artículo 63°. La Unidad de Ejecución Coactiva, es un órgano de apoyo, encargado de la cobranza coactiva de deudas tributarias y no tributarias municipales. Está a cargo de un Ejecutor Coactivo, depende de la Gerencia Municipal, es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Proponer políticas, mecanismos e instrumentos necesarios para una buena y efectiva cobranza coactiva y ejecución de embargos en armonía con lo dispuesto en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
2. Dirigir la verificación objetiva de la exigibilidad de las obligaciones y los plazos legales establecidos para la aplicación de la cobranza coactiva y ejecución de embargos.
3. Emitir las resoluciones coactivas luego de haber sido notificado el deudor u obligado y cumplido el plazo concedido por ley.
4. Disponer se traben las medidas cautelares que aseguren la cobranza coactiva.
5. Programar, organizar y ejecutar acciones de coerción para el cumplimiento de la cobranza coactiva.
6. Programar y ejecutar los sistemas de trámites y la custodia de los expedientes de cobranza coactiva y documentos de ejecución de embargos.
7. Dirigir la elaboración de los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso de los procedimientos coactivos eficientes y de calidad.
8. Organizar y ejecutar las diligencias para la cobranza coactiva y ejecución de embargos en sus diversas formas o modalidades legales.
9. Organizar las notificaciones, actas de embargos y demás documentos requeridos y ordenar su suscripción al Auxiliar Coactivo, para su cumplimiento efectivo.
10. Revisar la correcta aplicación de las costas procesales y los costos administrativos por procesos de cobranza coactiva y ejecución de embargos.
11. Suspender el procedimiento de ejecución coactiva, en los casos previstos por la ley, a fin de no incurrir en responsabilidad civil, penal y administrativa.

12. Cumplir con lo dispuesto por el Tribunal Fiscal, en caso de que el particular afectado haya interpuesto queja al amparo de la Ley 26979 –Art. 38°.
13. Tramitar y resolver las tercerías antes del remate de los bienes embargados, vía una investigación rigurosa sobre la creencia que no pertenecen al obligado, sino a terceras personas.
14. Programar y ejecutar el remate de los bienes embargados, a fin de hacer efectiva la deuda en cobranza, con sus respectivas costas y gastos administrativos vigentes.
15. Emitir los informes, oficios y cartas, orientados a contribuir a una eficiente gestión de cobranza coactiva de las obligaciones impagos y ejecución de embargos legalmente aplicados.
16. Otras de su competencia que le asigne Gerencia Municipal.

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Artículo 64°. La Sub Gerencia de Administración y Finanzas, es el Órgano de apoyo responsable de la administración de los recursos humanos, materiales, económicos, financieros y logísticos de la Municipalidad, depende de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un Sub Gerente, designado por el Titular del Pliego, es considerado personal de confianza, 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.

1. Unidad de Contabilidad
2. Unidad de Tesorería
3. Unidad de Orientación, Registro y Recaudación
4. Unidad de Recursos Humanos.
5. Unidad de Logística.
6. Unidad de Control Patrimonial

Es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir y controlar las actividades de los Sistemas de Personal, Logística, Tesorería y Contabilidad, para el buen funcionamiento de la Gestión Municipal.
2. Establecer y actualizar las normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la Municipalidad.
3. Proveer oportunamente los recursos y servicios necesarios a los órganos de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
4. Dirigir y supervisar las acciones de personal, velando por el cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Dirigir y controlar las actividades de adquisición de bienes y contratación de servicios, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el Sistema de Logística.
6. Participar en las licitaciones, concursos públicos y/o de méritos y adjudicaciones directas que convoque la Municipalidad.

7. Supervisar la aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
8. Elaborar la programación anual y mensual de los compromisos económico financieros para su pago, de acuerdo a las prioridades de la Alta Dirección y manteniendo el control de la liquidez presupuestal.
9. Programar y controlar las acciones de Tesorería, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con el área.
10. Participar en la formulación de los objetivos, políticas y planes de desarrollo, así como del presupuesto de la Municipalidad, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
11. Presentar y exponer la información económica, financiera y contable al Concejo Municipal y Alcaldía, dentro de los plazos previstos por la Alta Dirección y las disposiciones legales vigentes.
12. Asesorar e informar a la Alta Dirección sobre los aspectos de personal, logística, tesorería y contabilidad.
13. Elaborar y tramitar los anteproyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones que le corresponda, así como los que le encomiende la Alta Dirección.
14. Otras funciones propias que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

Artículo 65°. La Unidad 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 Sub Gerencia de Administración y Finanzas. Está a cargo de un Jefe de Unidad, 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 presupuestaría 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 presupuestaría de la Municipalidad.

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

UNIDAD DE TESORERIA

Artículo 66°. La Subgerencia de Tesorería, es la unidad orgánica encargada de administrar los sistemas de tesorería de la Municipalidad, que depende de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas. Está a cargo de un Jefe de Unidad. Es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo a las Normas y Procedimientos de Pagos y a las Normas del Sistema de Tesorería, relativas a los Gobiernos Locales.
2. Ejecutar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos, documentos y valores, su distribución y utilización, así como el registro e informe sobre el manejo de ingresos y gastos ejecutados.
3. Coordinar la programación y ejecución de ingresos y calendario de pagos de la Municipalidad, de acuerdo a los compromisos establecidos.
4. Controlar, preparar y efectuar el pago a los proveedores, por las obligaciones y compromisos contraídos por la Municipalidad, así como el pago de las remuneraciones, pensiones y otras asignaciones del personal activo y pasivo de la Municipalidad.
5. Manejar las cuentas corrientes, el registro de valores y operar el fondo de caja chica.
6. Llevar los registros diarios de caja y efectuar las conciliaciones de las cuentas corrientes bancarias por todas las fuentes de financiamiento.
7. Coordinar el cumplimiento estricto y efectuar los pagos a instituciones tales como: SUNAT, ESSALUD, AFPs, ONP, Tesoro Público dentro de los plazos establecidos.
8. Verificar el cumplimiento de las disposiciones tributarias en la utilización y/o controles correspondientes.
9. Preparar de acuerdo a la Directiva, información relativa a proveedores del estado por las adquisiciones efectuadas concordante a las disposiciones emitidas por la SUNAT.
10. Recepcionar y depositar los fondos provenientes de recursos ordinarios, transferencias, recursos directamente recaudados concordantes a las disposiciones del sistema nacional de tesorería.
11. Otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia Administrativa.

UNIDAD DE ORIENTACION, REGISTRO Y RECAUDACION

Artículo 67°. La Unidad de Orientación, Registro y Recaudación, es la unidad orgánica encargada de fiscalizar, optimizar y controlar el movimiento activo de los ingresos propios de la institución; asimismo, se encarga de administrar y optimizar la recaudación (tributaria y no tributaria) de la institución, depende de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas. Está a cargo de un Jefe de Unidad, quien es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

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

15. Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de recaudación mecanizada o manual, en concordancia al Código Tributario, Ley de Tributación Municipal y Plan Estratégico Institucional o Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado.
16. Programar, ejecutar, y evaluar las fases de recepción y distribución de las declaraciones juradas de los impuestos o tributos municipales.
17. Automatizar la recaudación de tributos a su cargo, aplicando el sistema integrado de administración financiera (SIAF-GL-Rentas), poniendo en Red con SIAF-GL-Catastro Urbano Municipal o en base a otras técnicas similares.
18. Optimizar las recaudaciones tributarias y no tributarias de la Municipalidad.
19. Organizar y mantener los registros y padrones tributarios, con un sistema base de datos y en Red computarizado integralmente para su control de cuentas corrientes.
20. Efectuar diagnósticos e investigaciones sobre planes y programas de recuperación y optimización de recaudaciones de ingresos propios.
21. Implementar el archivo maestro de contribuyentes automatizado para su depuración, validación, ordenamiento, clasificación, obtención de saldos de cuentas corrientes y codificación tributaria.
22. Expedición de copias y constancias certificadas de declaraciones juradas de impuestos y documentos fuentes, que obran en los archivos a su cargo.
23. 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.
24. Programar y difundir el calendario de obligaciones tributarias.
25. Resolver los reclamos que presentan los contribuyentes, contra actos de la administración tributaria.
26. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración.

UNIDAD DE LOGISTICA

Artículo 68°. La Unidad de Logística, es la unidad orgánica encargada del abastecimiento de bienes y servicios generales de la Municipalidad, depende de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas. Está a cargo de un Jefe de Unidad, 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. Elaborar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para la formulación del Presupuesto Anual de la Municipalidad, así como el correspondiente Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas.
3. Formular criterios de austeridad y prioridad para el óptimo aprovechamiento de los recursos inmersos en la programación del abastecimiento para las unidades orgánicas de la Municipalidad.
4. Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales.
5. Suministrar en forma racional, sistemática y oportuna los bienes y servicios que requieran las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.

6. 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.
7. 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.
8. Establecer normas y procedimientos internos de seguridad para los locales, bienes materiales y personal de la Municipalidad.
9. Proporcionar los servicios de reparación de los vehículos, equipos y maquinarias que lo requieran.
10. Cumplir con las disposiciones legales vigentes que norman el proceso de adquisiciones, a través de las diferentes modalidades establecidas para ello.
11. Otras funciones afines que le sean asignadas por la Sub Gerencia Administrativa.

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 69°. La Unidad de Patrimonio, es la unidad orgánica encargada de administrar los bienes patrimoniales de propiedad municipal, en concordancia con la normatividad legal vigente, depende de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas. Está a cargo de un Jefe de Unidad, quien es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Elaborar programas con la finalidad de prever, conservar, mantener y controlar el uso de los bienes y equipos de propiedad de la Municipalidad.
2. Dirigir el proceso de control patrimonial institucional.
3. Organizar, valorizar, actualizar y controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad, así como el margesí de bienes.
4. 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.
5. Controlar la ubicación y disposición física de los bienes muebles.
6. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inventarios de los activos fijos depreciables y no depreciables.
7. Ejecutar la toma de inventarios físicos de activos y existencias de la Municipalidad.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 70°. La Unidad de Personal, es la unidad responsable de administrar los recursos humanos y depende de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas. Está a cargo de un Jefe de Unidad, quien es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Formular la política general de administración de recursos humanos y proponer las reformas necesarias a la instancia superior correspondiente.
2. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los procesos y

procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción, reorganización y rotación de personal, en concordancia con los dispositivos legales y la normatividad vigente.

3. Efectuar las acciones relacionadas con los procesos técnicos de la administración de personal, referentes a nombramientos, reingresos, contratos, promociones, ascensos, reasignaciones, ceses, etc., del personal de la Municipalidad, formulando los proyectos de resoluciones correspondientes, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
4. Coordinar con la Unidad de Planeamiento y Racionalización la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal.
5. Procesar la documentación relacionada con el movimiento de personal, remuneraciones, otorgamiento de beneficios sociales y el mantenimiento del escalafón de personal de la Municipalidad.
6. Elaborar y difundir el Reglamento Interno de Trabajo y demás normas concernientes al sistema.
7. Ejecutar y controlar las operaciones técnicas de formulación de la Planilla Única de Pagos, así como liquidación de beneficios sociales.
8. Organizar, dirigir y ejecutar las acciones de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como la elaboración del Plan Anual de Vacaciones.
9. Organizar, dirigir y ejecutar las acciones relacionadas con el bienestar social del personal y sus familiares, desarrollando actividades de bienestar, recreación e integración.
10. Proponer, evaluar e informar sobre los programas de capacitación del personal de la Municipalidad.
11. Supervisar el desarrollo y comportamiento laboral, moral y ético de los servidores de la Municipalidad e informar de ello a los órganos superiores, proponiendo las sanciones y/o acciones correctivas que requiera cada caso en particular.
12. Establecer el sistema de evaluación del Personal, velando por su ejecución de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
13. Otras funciones afines que le sean asignadas.

CAPITULO VIII
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 71°. Los Órganos de Línea, son los que ejecutan servicios municipales y los proyectos y obras de inversión, teniendo como marco general las competencias señaladas por la Ley Orgánica de Municipalidades, se caracterizan por que están directamente relacionadas con las Organizaciones Sociales de Base.

Artículo 72°. Son Órganos de Línea de la Municipalidad Provincial de San Antonio de Putina:

1. Sub Gerencia de Infraestructura.
2. Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Inversiones.
3. Sub Gerencia de Desarrollo Económico.
4. Sub Gerencia de Servicios y Gestión Ambiental.
5. Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Proyección Social.

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 73°. La Sub Gerencia de Infraestructura Municipal, es el órgano de línea, responsable de formular los estudios definitivos, dirigir y coordinar la ejecución de los proyectos inversión pública, proponer la política de desarrollo urbano y el manejo de la maquinaria y equipo municipal. Está a cargo de un Sub Gerente, designado por el Titular de Pliego, se le considera personal de confianza, 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 divisiones:

1. División de Estudios Definitivos.
2. División de Obras y Mantenimiento.
3. División de Desarrollo Urbano.
4. División de Maquinaria y Equipo.

Artículo 74°. La sub Gerencia de Infraestructura Municipal es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Elaborar el Plan de Trabajo con su respectivo cronograma de acciones relevantes para el año fiscal vigente.
2. Formular, ejecutar y evaluar proyectos de ingeniería y de infraestructura en general, en el marco del Plan de Desarrollo Concertado y del Presupuesto Participativo.
3. Conducir la correcta formulación de los expedientes técnicos y la transparente ejecución de las obras públicas municipales.
4. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones municipales vigentes, sobre todo el cumplimiento del Plan de Desarrollo Urbano de Putina.
5. Proponer anteproyectos o proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones, conforme a su competencia.
6. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades y proyectos relacionados al desarrollo y mantenimiento de la infraestructura urbana y rural, acorde con la política de acondicionamiento territorial y el Plan de Desarrollo Concertado.
7. Asesorar a la Alta Dirección, sobre asuntos de ingeniería, estudios y proyectos.
8. Proponer y ejecutar la construcción, reconstrucción, ampliación, modificación o reforma de la infraestructura e inmuebles públicos, en estricta sujeción a los requisitos que establezca la Ley, el Reglamento Nacional de Edificaciones y las ordenanzas y/o reglamentos sobre seguridad en Defensa Civil.
9. 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 San Antonio de Putina.

10. Coordinar la formulación de perfiles de pre inversión y expedientes técnicos conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública.
11. 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.
12. Resolver administrativamente en primera instancia, los procedimientos de su competencia conforme a disposiciones municipales.
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.

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DEFINITIVOS

Artículo 75°. La **División de Estudios Definitivos**, es la unidad orgánica que depende de la Sub Gerencia de Infraestructura. Está a cargo de un Jefe de División, quien es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Elabora los estudios definitivos (expedientes técnicos, especificaciones técnicas, y afines) ó revisa su elaboración, cuando no sea realizado directamente por ésta unidad orgánica, en concordancia con los parámetros aprobados en la viabilidad de los estudios de pre inversión.
2. Prestar asistencia técnica para la elaboración de estudios y/o expedientes técnicos para la ejecución de obras de interés vecinal, comunal, distrital y de apoyo a organizaciones de base.
3. Elaborar los TDR o PDT para la elaboración de los estudios definitivos.
4. Formular las bases técnicas y administrativas para concursos y licitaciones públicas, así como presupuestos, metrados, formulas polinómicas, liquidaciones y actas de conformidad de obra, etc., referente a los proyectos a ejecutarse.
5. Participar en la formulación de Plan de Desarrollo Provincial y en la Programación del Presupuesto Participativo concertado con la Sociedad Civil, dentro del marco de Proyectos de Inversión Pública.
6. Inspeccionar y evaluar la ejecución de obras a fin de verificar lo especificado en los proyectos y emitir opinión sobre las modificaciones que pudiera solicitar el residente de Obra.
7. Otras funciones propias que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

DIVISIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

Artículo 76°. La División de Obras y Mantenimiento, es la unidad orgánica que depende de la sub Gerencia de Infraestructura. Está a cargo de un Jefe de División, y es responsable de las siguientes funciones:

1. Programar y ejecutar los Proyectos de Inversión Pública (PIP) autorizado por el órgano resolutivo.
2. Elaborar la evaluación de culminación de los PIP físicamente concluidos el cual reemplaza al informe de cierre.

3. Programar el mantenimiento de la infraestructura urbana y rural.
4. 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.
5. Formular los TDR y las bases técnicas y administrativos para procesos de selección de ejecución de obras por contrata.
6. 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.
7. Verificar u observar las normas y especificaciones técnicas de construcción para los materiales a ser utilizados en las obras públicas municipales y su mantenimiento.
8. Prestar la asistencia técnica necesaria en la ejecución de obras de interés vecinal, comunal, distrital y de apoyo a organizaciones de base.
9. Autorizar y supervisar los pagos de salarios del personal de obras, controlando la correcta afectación presupuestal destinados para pagos.
10. Verificar el adecuado uso de la maquinaria pesada y de equipos en la ejecución de obras.
11. Revisar, registrar y archivar adecuadamente la documentación de las obras ejecutadas por la Municipalidad.
12. Formular los expedientes técnicos definitivos de mantenimiento de la infraestructura urbana y rural.
13. Registro de información sobre la ejecución de obras públicas en el Sistema de Información de Obras Públicas-INFO OBRAS.
14. Otras funciones propias que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO

Artículo 77°. La División de Desarrollo Urbano, es la unidad orgánica que depende de la sub Gerencia de Infraestructura, encargado del planeamiento, control y catastro urbano. Está a cargo de un Jefe de División, quien coordina sus actividades con las demás unidades orgánicas. Es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Dirigir en coordinación con la unidad de planeamiento y racionalización la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial Provincial y Plan de Desarrollo Urbano.
2. Conducir la emisión de las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo; catastro urbano y rural.
3. Apoyar la ejecución de los proyectos de inversión y servicios públicos municipales.
4. Supervisar el levantamiento integral del Catastro Urbano y mantenerlo actualizado.
5. Controlar el otorgamiento de las licencias de edificación, remodelación y demolición de construcciones, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
6. Normar y supervisar los procesos de habilitación urbana, subdivisión de tierras sin cambio de uso, en concordancia con las normas y disposiciones vigentes.
7. Dirigir y tramitar los anteproyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones,

de acuerdo a sus competencias, así como los que encomiende la Alta Dirección.

8. Absolver los procedimientos de servicios administrativos que corresponden conforme al TUPA vigente.
9. Conducir y evaluar las actividades inherentes al desarrollo de proyectos de infraestructura urbana y rural acorde con la política de acondicionamiento territorial y el Plan de Desarrollo Provincial Concertado.
10. Concertar y formular los convenios o contratos a suscribir con la población organizada e instituciones, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
11. Resolver administrativamente en primera instancia, los procedimientos de su competencia conforme a disposiciones municipales.
12. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.

DIVISIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Artículo 78°. La División de Maquinaria y Equipo Mecánico, es la unidad orgánica que depende de la sub Gerencia de Infraestructura, encargado del manejo y conservación del pull de maquinarias y equipo mecánico municipal. Está a cargo de un Jefe de División, quien coordina sus actividades con las demás unidades orgánicas. Es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Elaborar el plan de trabajo de manejo de maquinaria y equipo.
2. Elabora una directiva que reglamente el uso de la maquinaria y equipo existente.
3. Propone las tarifas por horas máquina para fines de alquiler de maquinaria para que sea considerado en el TUPA.
4. Propone un mecanismo de control de combustible.
5. Otras que estén en el contexto de sus competencias.

SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES

Artículo 79°. La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Inversiones, es la unidad orgánica responsable de la revisión, aprobación y supervisión de los proyectos de inversión y estudios de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, plantea acciones correctivas necesarias, coordina sus actividades con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad. Está a cargo de un Sub Gerente, que depende de la Gerencia Municipal, es considerada cargo de confianza y de dedicación exclusiva a tiempo completo. Para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes divisiones:

1. División de Supervisión.
2. División de Liquidaciones y Transferencias.

DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN

Artículo 80°. La División de Supervisión, es la unidad orgánica que depende de la sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Inversiones, encargado del planeamiento, coordinación y ejecución del proceso de supervisión de los proyectos de inversión pública.

Está a cargo de un Jefe de División, quien coordina sus actividades con las demás unidades orgánicas. Es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Realizar el Plan de Trabajo y cronograma de acciones relevantes del proceso de supervisión de obras por contrata y administración directa.
2. Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados por la dependencia encargada y proponer las medidas correctivas si el caso lo amerita.
3. Supervisar y controlar el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas, planos y presupuesto de las obras por administración directa, por convenio, o por contrata.
4. Exigir, verificar que los terrenos en los cuales se proyecten ejecutar obras de infraestructura, estén debidamente saneados y habilitados con los planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera, antes de la conformidad de los proyectos correspondientes.
5. Verificar u observar las normas y especificaciones técnicas de construcción para los materiales a ser utilizados en las obras y su mantenimiento.
6. Supervisar la ejecución de proyectos de inversión social y económica.
7. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
8. Supervisar los cierre de obras realizadas por los órganos técnicos.
9. Otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.
10. Revisar y verificar la correcta formulación de las bases técnicas y administrativas para concursos y licitaciones públicas.
11. Supervisar la ejecución de obras por contrata y de administración directa de acuerdo a la normativa vigente.

DIVISION DE LIQUIDACIONES Y TRANSFERENCIAS

Artículo 81°. La División de Liquidaciones y Transferencias, es la unidad orgánica que depende de la sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Inversiones, encargado del planeamiento, coordinación y ejecución del proceso de liquidaciones y transferencias de los proyectos de inversión pública. Está a cargo de un Jefe de División, quien coordina sus actividades con las demás unidades orgánicas. Es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Elaborar el Plan de Trabajo del proceso de liquidaciones (física y financiera) con su respectivo cronograma de acciones relevantes del ejercicio fiscal vigente.
2. Dirigir el proceso de liquidaciones (técnica y financiera) y transferencias de los proyectos de inversión pública.
3. Aprobar y suscribir las liquidaciones de obra y contratos de consultoría de obra e informar a las unidades orgánicas correspondientes para su correcto registro.
4. Revisar y dar conformidad a los expedientes de pre liquidación de obra en el aspecto técnico financiero y remitir a la Comisión de Liquidación de Obras.
5. Revisar y verificar la correcta formulación de las bases técnicas y administrativas para concursos y licitaciones públicas para las liquidaciones de obra.
6. Puede integrar la Comisión de Recepción de Obra.

7. Alcanzar la liquidación técnica financiera a Gerencia Municipal.
8. Llevar a cabo la transferencia de obra de conformidad a ley para su saneamiento contable.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Artículo 82°. La Sub Gerencia de Desarrollo Económico, es el órgano de línea, encargado de planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los programas, proyectos y acciones en materias de promoción del desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural y, el empleo con enfoque de turismo local sostenible; abastecimiento y comercialización de productos y servicios, comercio en la vía pública (ferias y ambulantes) promoción artesanal y turística, depende de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un Sub Gerente, designado por el Titular del Pliego considerado personal de confianza, 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 divisiones:

1. División de Turismo.
2. División de Desarrollo Agropecuario
3. División de Actividades Económicas y Policía Municipal
4. División de Transporte y Tránsito

Es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Formular el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Sostenible.
2. Orientar y coordinar la formulación del Plan de Fomento del Turismo Local Sostenible.
3. Promover y apoyar a la micro y pequeña empresa, involucrada en la generación de empleo y el desarrollo económico local sostenible.
4. Coordinar con entidades gubernamentales y privadas para incentivar el espíritu emprendedor en la población económicamente activa, a través del desarrollo de capacidades y la formación de incubadoras de empresas.
5. Fomentar la interacción entre el sector empresarial y las instituciones académicas.
6. Brindar asesoría y capacitación para la constitución de asociaciones de empresarios.
7. Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas, desarrollando sistemas de mercadeo orientados a que los actores participantes en cada una de ellas compartan equitativamente los beneficios.
8. Fomentar la investigación científica y tecnológica, mediante concursos de fomento a la actividad empresarial y generación de empleo.
9. Favorecer el desarrollo de la capacidad empresarial de los hombres y mujeres a través del desarrollo de un enfoque para la promoción de los negocios.
10. Realizar la promoción de mercados, organización y participación en ferias regionales y ruedas de negocios.
11. Desarrollar y ejecutar los programas y proyectos de inversión que son de su especialidad.
12. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.

13. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal.

DIVISIÓN DE TURISMO.

Artículo 83°. La División de Turismo es la unidad orgánica encargada de fomentar el turismo local sostenible y el desarrollo del comercio exterior, depende de la Sub Gerencia Desarrollo Económico. Está a cargo de un Jefe de División. Es responsable de cumplir y hacer cumplir las funciones siguientes:

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

DIVISIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Artículo 84°. La Subgerencia de Desarrollo Agropecuario, es la unidad orgánica encargada de fomentar el desarrollo agropecuario. Depende de la sub Gerencia de Desarrollo Económico. Está a cargo de un Jefe de División. 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 San Antonio de Putina.
5. Organizar y ejecutar acciones de capacitación para el desarrollo de nuevas tecnologías, dirigido a los micros y pequeños empresarios en las zonas deprimidas, optimizando la utilización de los recursos materiales y humanos disponibles.
6. Diseñar y fomentar políticas, programas, proyectos y actividades para el desarrollo empresarial y rural.
7. Organizar y ejecutar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios agropecuarios a nivel de la provincia, en coordinación con las Municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional.
8. Fomentar el manejo de cuencas paisajísticas y áreas verdes.
9. Promover una educación forestal mediante la participación ciudadana en el cuidado y mantenimiento de los plantones forestales.
10. Contribuir al desarrollo de capacidades emprendedoras.
11. Promover la cooperación y colaboración interinstitucional al desarrollo agrario, así como la responsabilidad asumida por la población campesina.
12. Potenciar la conservación de la Puyas de Raimondi, así como la producción de plantas forestales y ornamentales.
13. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
14. Otras que se le encomiende conforme a los planes y políticas en materias de su competencia.

DIVISIÓN DE ACTIVIDADES ECONOMICAS Y POLICÍA MUNICIPAL

Artículo 85°. La División de Actividades Económicas y Policía Municipal, es la unidad orgánica encargada de administrar los mercados, centros comerciales, otorgamiento de licencias de funcionamiento de establecimientos para el abastecimiento y comercialización de bienes y servicios, depende de la Sub Gerencia Desarrollo Económico. Está a cargo de un Jefe de División, quien es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Supervisar y controlar las actividades comerciales, industriales y de servicios, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
2. Informar y dictaminar las solicitudes de adjudicación de tiendas, puestos y otras actividades de carácter comercial en los mercados de propiedad municipal manteniendo actualizado los padrones de sus conductores.
3. Expedir y otorgar autorizaciones de apertura y licencias de funcionamiento a empresas industriales, establecimientos comerciales, estudios profesionales y de servicios en general, así como efectuar el seguimiento correspondiente, de acuerdo con la política municipal y la normatividad legal vigente.
4. Regular, autorizar y controlar el uso de áreas públicas y privadas para la instalación de anuncios y avisos publicitarios.
5. Organizar y mantener actualizado el padrón de empresas y otros establecimientos

dedicados a la actividad económica, que cuenten con autorización municipal.

6. Supervisar y controlar el proceso de emisión de autorizaciones y otorgar las respectivas constancias.
7. Disponer el cierre de los establecimientos y retiro de los elementos publicitarios que no reúnan los requisitos exigidos para su funcionamiento o instalación o que incumplan las disposiciones establecidas en su autorización.
8. Velar por el cumplimiento de las normas legales municipales relacionadas con el comercio ambulatorio y disponer el decomiso de la mercadería que se comercialice en las zonas no autorizadas.
9. Normar y expedir autorizaciones para los espectáculos públicos no deportivos y con fines culturales y artísticos, así como supervisar su funcionamiento.
10. Administrar, controlar y supervisar la información procesada en el sistema informático de su competencia.
11. Propiciar la formalización de las actividades económicas, mediante acciones de orientación y promoción para la constitución y formación empresarial, en coordinación con la demás Subgerencias.
12. Proponer la emisión y/o actualización de las disposiciones municipales correspondientes al ámbito de su competencia y asegurar la difusión.
13. Verificar, la correcta aplicación de los dispositivos, normas tributarias vigentes y las ordenanzas municipales referidas al funcionamiento de las diferentes actividades económicas existentes y llevar el registro de notificaciones y resoluciones de sanción, que permita su seguimiento y evaluación; así como aplicar las sanciones correspondientes por carencia o mal uso de ellas.
14. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
15. Otras funciones afines que le sean asignadas.

DIVISIÓN DE TRANSPORTES Y TRANSITO.

Artículo 86°. La División de Transportes y Transito, 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 Jefe de División, a tiempo completo y dedicación exclusiva, que depende directamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.

La División de Transportes y Transito, 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 San Antonio de Putina.
2. Planificar, organizar, reordenar o regular la oferta y demanda de viajes en base al Plan Regulador de Rutas de Transporte, evitando la congestión vehicular.
3. Dirigir y supervisar el cumplimiento de la visión, los objetivos y las metas establecidas en los documentos de gestión institucional, orientados a la satisfacción de las necesidades de los usuarios y al resguardo de sus condiciones de seguridad y salud; así como de la protección del medio ambiente.
4. Incentivar la libre y leal competencia de los transportistas, regulando el punto de

equilibrio entre la oferta y demanda y las distorsiones generadas por la congestión vehicular y la contaminación, protegiendo los intereses de los usuarios, el cuidado de la salud y seguridad de las personas y el resguardo del medio ambiente y/o exigiendo la renovación del parque automotor.

5. Garantizar la vigencia de reglas claras, eficaces, transparentes y estables en la actividad del transporte y tránsito terrestre urbano e interurbano, aplicando una fiscalización eficiente, autónoma, tecnificada y protectora a los intereses de los usuarios.
6. Emitir las normas y disposiciones complementarias para la aplicación de los reglamentos nacionales dentro de su respectivo ámbito territorial y de sus competencias, sin transgredir ni desnaturalizar la Ley Nº 27181 ni los reglamentos nacionales.
7. Administrar y jerarquizar la red vial de su jurisdicción, con una señalización y semáforos activos y gestión de tránsito de acuerdo a las normas vigente.
8. Conducir el registro de los servicios de transporte terrestre urbano e interurbano de pasajeros y mercancías; el otorgamiento de concesiones, permisos o autorizaciones, habilitaciones, certificaciones, de acuerdo a lo que establece la Ley Nº 27181, los reglamentos nacionales y las normas o disposiciones vigentes.
9. Supervisar, detectar infracciones y la imposición de sanciones por incumplimiento de los dispositivos legales vinculados al transporte y al tránsito terrestre, ejecutado por los inspectores de tránsito.
10. Declarar en el ámbito de su jurisdicción, las áreas o vías saturadas por concepto de congestión vehicular o contaminación, en el marco de los criterios que determine el reglamento nacional correspondiente.
11. Administrar los recursos provenientes del pago de autorizaciones y multas por infracciones de tránsito entre otros conceptos.
12. Regular el servicio de transporte menor, referido a moto taxis, triciclos o similares.
13. Velar por la calidad del servicio de transporte terrestre urbano e interurbano, consistentes en la existencia de condiciones de seguridad, puntualidad, higiene y comodidad.
14. Coordinar la determinación, actualización y aprobación del Plan Regulador de Rutas, de acuerdo al régimen de Gestión Común establecido.
15. Dirigir el otorgamiento de las licencias de conducir para vehículos menores, de acuerdo a la Ley y reglamentos correspondientes.
16. Evitar y sancionar la circulación de vehículos denominados piratas.
17. Ejecutar la reducción de la sobreoferta del número de asientos de unidades vehiculares en servicio, cuando éstas superan al número de pasajeros como demanda.
18. 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 San Antonio de San Antonio de Putina.
19. Supervisar el otorgamiento de concesiones y/o renovación de concesiones de rutas a los transportistas o empresas, conforme a las licitaciones públicas obtenidas.
20. Dirigir, organizar y controlar los registros del permiso de operación, denominado también tarjeta única de circulación, así como los permisos especiales, eventuales o

similares.

21. 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.
22. Supervisar la emisión de comprobantes de pago por diversos conceptos y que son de su competencia.
23. Organizar el sistema de archivo de documentos, tanto de los vehículos mayores y menores de su competencia.
24. Orientar al público usuario sobre las actividades de su competencia, de acuerdo a lo establecido en el TUPA y MAPRO vigentes.
25. Redactar las resoluciones de sanciones a los administrados infractores, quienes infringieron las leyes, reglamentos y disposiciones vigentes.
26. Promover la renovación progresiva de aquellos vehículos más antiguos al del año de fabricación 1992, para contar al futuro con un parque automotor renovado y nuevo.
27. Formular las bases técnicas y administrativas para concursos y licitaciones públicas de rutas, así como definir los términos de referencia, vías, rutas, unidades vehiculares, entre otras similares.
28. Otorgar certificados o constancias diversas de su competencia.
29. Autorizar y establecer paraderos del servicio de transporte urbano e interurbano terrestre de personas y cargas en general.

***Respecto a las inspecciones de transito:**

30. Elaborar, hacer aprobar y aplicar el plan anual provincial de fiscalización y supervisión de tránsito vehicular.
31. 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 San Antonio Putina.
32. Fiscalizar de acuerdo con las normas sobre la materia, a los operadores de paraderos, estaciones de rutas y/o terminales terrestres.
33. 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.
34. 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.
35. 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.
36. Supervisar y controlar la calidad de los servicios prestados por los transportistas o empresas, en condiciones de seguridad, puntualidad, higiene y comodidad.
37. Coordinar el otorgamiento de los certificados de habilitación vehicular, previa calificación de su buen estado de operatividad y funcionamiento.
38. Velar por la protección del medio ambiente, proponiendo renovación progresiva de

los vehículos más antiguos al año de fabricación 1992.

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

SUB GERENCIA DE SERVICIOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 87°. La Sub Gerencia de Servicios y Gestión Ambiental, es el órgano de línea, encargado de ejercer las funciones de saneamiento, salubridad y salud, áreas verdes, depende de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un Sub Gerente, profesional de confianza y de dedicación exclusiva, 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 divisiones:

1. División de Saneamiento y Medio Ambiente.
2. División de Limpieza Pública, Parques y Jardines.

Es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Conducir y dirigir la formulación y ejecución de las políticas, planes y programas de saneamiento, salubridad, medio ambiente, limpieza pública, parques y jardines, seguridad ciudadana, autodefensa y defensa civil.
2. Normar, regular y controlar los procesos de recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales, la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
3. Administrar y reglamentar el servicio de limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, el mantenimiento de parques y jardines, así como las campañas de control de sanidad animal y epidemias.
4. Difundir programas de saneamiento ambiental, áreas verdes, defensa civil y seguridad ciudadana en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
5. Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
6. Dirigir y supervisar la prestación de los servicios de serenazgo, defensa civil, parques y jardines y limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
7. Conducir y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, parques y jardines, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.

8. Organizar y supervisar la instalación y mantenimiento de los servicios higiénicos y baños de uso público.
9. Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de atmósfera y el ambiente.
10. Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera.
11. Supervisar la elaboración y suscripción de convenios en materia de defensa civil, con organismos regionales, nacionales y extranjeros.
12. Desarrollar y ejecutar los programas y proyectos de inversión que son de su especialidad.
13. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
14. Demás funciones inherentes a su competencia que le asigne.

DIVISIÓN DE SANEAMIENTO Y MEDIO AMBIENTE.

Artículo 88°. La División de Saneamiento y Medio Ambiente, es la unidad orgánica encargada de ejercer funciones de gestión ambiental y salubridad, depende de la sub Gerencia de Servicios y Gestión Ambiental. Está a cargo de un Jefe de División, quien es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar acciones en el marco del Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos.
2. Regular, organizar y controlar los procesos de recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales, de emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
3. Administrar con calidad el servicio de limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, así como las campañas de control de sanidad animal y epidemias.
4. Difundir programas de saneamiento ambiental, salubridad y salud, limpieza pública, en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
5. Realizar campañas de limpieza de la ciudad, a fin de prevenir las epidemias.
6. Organizar y controlar el aseo, higiene y salubridad en los baños o servicios higiénicos de propiedad de la Municipalidad y otros lugares públicos y privados.
7. Instalar nuevos servicios higiénicos que demanda la población y mantener los mismos.
8. Realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de atmósfera y el ambiente, fiscalizando y sancionando en su oportunidad a los infractores de disposiciones legales establecidos.
9. Suscribir y ejecutar convenios en materia de limpieza pública, aseo urbano, servicios higiénicos, educación sanitaria, con organismos regionales, nacionales y extranjeros.
10. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
11. Demás funciones inherentes a su competencia que le asigne.

DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

Artículo 89°. La División de Limpieza Pública, Parques y Jardines, es la unidad encarga de

administrar, mantener y/o conservar los parques, jardines y áreas verdes, depende de la Sub Gerencia de Servicios y Gestión Ambiental. Está a cargo de un Jefe de División, quien es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

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

SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROYECCIÓN SOCIAL.

Artículo 90°. La Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Proyección Social, es el órgano de línea responsable de conducir la participación ciudadana, promoción educativa, cultural y deportiva, de la DEMUNA, OMAPED y programas sociales y, depende de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un Sub Gerente, profesional de confianza y a dedicación exclusiva, 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:

1. División de Programas Sociales y Asistencia Alimentaria.
2. División de Desarrollo de la Mujer, Niño, Adolescente y Adulto Mayor.
3. División de Participación Ciudadana.
4. División de Seguridad Ciudadana
5. División Educación, Cultura y Deporte.

Es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos del desarrollo humano sostenible y participación ciudadana.
2. Apoyar la formulación y ejecutar el plan de desarrollo de capacidades.

3. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educativas.
4. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
5. Apoyar la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos de su jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo correspondiente.
6. Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y control ciudadanos.
7. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar con el Gobierno Regional de Puno, los programas de alfabetización, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad del sector quechua.
8. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
9. Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva y a la participación ciudadana.
10. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en los centros poblados, distritos y la provincia.
11. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato público.
12. Promover espacios de participación, educativos y de recreación en general.
13. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
14. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina.
15. Desarrollar y ejecutar los programas y proyectos de inversión que son de su especialidad.
16. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
17. Otras funciones propias que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

DIVISIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y ASISTENCIA ALIMENTARIA

Artículo 91°. División de Programas Sociales y Asistencia Alimentaria, es la unidad orgánica encargada de administrar los programas del vaso de leche, comedores populares y de asistencia social, depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Proyección Social. Está a cargo de un Jefe de División, quien es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Programar y ejecutar el programa del vaso de leche, comedores populares y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia.
2. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
3. Participar en las licitaciones y/o concursos públicos de adquisiciones de alimentos de

los programas sociales a su cargo.

4. Llevar en orden y al día los registros de los beneficiarios del programa vaso de leche, comedores populares y demás programas de asistencia alimentaria.
5. Apoyar a las organizaciones de mujeres y similares de base que atienden a los beneficiarios de los programas sociales de asistencia alimentaria y programar su desarrollo.
6. Otras que le asigne de acuerdo a su competencia.

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

Artículo 92°. La División de Desarrollo de la Mujer, del Niño, Adolescente y Adulto Mayor, depende de la Sub Gerencia de Desarrollo de Humano y Proyección Social. Está a cargo de un Jefe de División. Es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

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

DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Artículo 93°. La División de Participación Ciudadana, depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Proyección Social. Está a cargo de un Jefe de División. Es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones específicas:

1. Planificar y dirigir el proceso de participación ciudadana.
2. Proponer alternativas y mecanismos de Promoción Social y Participación Vecinal en

las organizaciones de base, para la solución interna y externa de los problemas, así como el control en la prestación de los servicios municipales y en la ejecución de trabajos vecinales y mancomunados.

3. Emitir opinión sobre la creación, vigencia y desactivación de municipalidades de centros poblados, así como supervisar los actos eleccionarios, de acuerdo a las normas legales vigentes.
4. Participar activamente en los procesos de elección, instalación y reglamentación del Consejo de Coordinación Local Provincial y de la participación ciudadana en general, velando por su desarrollo y funcionamiento eficiente en el espacio y tiempo.
5. Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
6. Contar con registros actualizados de organizaciones sociales de base, como barriales, de mujeres, juveniles, ambulantes, comerciantes, triciclistas, moto taxistas, así como la participación activa de los mismos en la vida política, social, cultural y económica del gobierno municipal.
7. Reconocer y registrar a las organizaciones sociales de base, que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno municipal.
8. Contribuir al diseño de las políticas, planes y programas de desarrollo social y de protección y apoyo a la población en riesgo.
9. Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
10. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
11. Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social y económica del gobierno municipal.
12. Promover la igualdad de oportunidades con criterio de equidad.
13. Apoyar y organizar a los comités de obras y celebrar los contratos de contraparte en casos de pavimentación o asfaltado de vías.
14. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
15. Otras que le asigne de acuerdo a su competencia.

DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 94°. La División de Seguridad Ciudadana, es la unidad orgánica encargada de ejercer funciones de seguridad ciudadana, depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Proyección Social. Está a cargo de un Jefe de División quien es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

1. Establecer un sistema de seguridad ciudadana con participación de rondas urbanas y campesinas, comités de autodefensa, la sociedad civil y policía nacional.
2. Organizar y ejecutar el servicio de vigilancia de mercados y centros comerciales por parte del cuerpo de policía municipal y de serenazgo.
3. Hacer cumplir las normas y disposiciones establecidas en materia de seguridad ciudadana y a través del cuerpo de policía municipal y serenazgo.

4. 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.
5. Prohibir y erradicar el consumo ilegal de drogas, alcoholismo, la delincuencia y el vandalismo.
6. Imponer las papeletas de notificaciones por incumplimiento e infracción de las leyes y normas vigentes, a los usuarios o contribuyentes.
7. Proponer el Reglamento Interno de la Policía Municipal y del Serenazgo.
8. Apoyar en la seguridad interna de las instalaciones del Palacio Municipal y de otros inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
9. 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.
10. Otras que se le asigne de acuerdo a su competencia.

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Artículo 95°. La División de Educación, Cultura y Deporte, depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Proyección Social. Está a cargo de un Jefe de División. Es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

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

históricos y artísticos.

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

CAPITULO IX

DE LOS ORGANOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 96°. Los Órganos Descentralizados de la Municipalidad Provincial de San Antonio de Putina, se crean con la finalidad de descentralizar funciones y servicios en bien de la comunidad en general. Son órganos descentralizados los siguientes:

1. Instituto Vial Provincial
2. Piscina Municipal
3. Centros Poblados.

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

Artículo 97°. La Gerencia del Instituto Vial Provincial (IVP), es el órgano descentralizado responsable de la gestión vial de los caminos rurales en la jurisdicción de la provincia de San Antonio de Putina, de conformidad al estatuto aprobado por Ordenanza Municipal Nº 018-2005-MPSAP. Depende directamente de Alcaldía (Presidente del Comité Directivo de IVP). Está a cargo de un Gerente, profesional a dedicación exclusiva, quien coordina las demás, dependencias de la institución, siendo sus funciones específicas:

1. Elaborar el Plan de Trabajo con su respectivo cronograma de acciones relevantes del año fiscal vigente; el cual debe enmarcarse de acuerdo a las prioridades establecidas en el Plan Vial Provincial Participativo-PVPP y el Plan de Desarrollo de la Provincia.
2. Coordinar acciones con PRO VIAS Descentralizado-Zonal Puno con las municipalidades del ámbito de la provincia de San Antonio de Putina.
   - 2.1 Municipalidad Provincial de San Antonio de Putina.
   - 2.2 Municipalidad Distrital de Ananea.
   - 2.3 Municipalidad Distrital de Pedro Vilcapaza
   - 2.4 Municipalidad Distrital de Quilcapunco
   - 2.5 Municipalidad Distrital de Sina
3. Evaluar y actualizar el Plan Vial Provincial Participativo.
4. Otras consideradas en el Estatuto.

PISCINA MUNICIPAL

Artículo 98°. La Gerencia de la Piscina Municipal, es el órgano descentralizado responsable de la conducción de la Piscina Municipal. Depende directamente del Concejo Municipal. Está a cargo de un Gerente, profesional a dedicación exclusiva, quien coordina las demás, dependencias de la institución, siendo sus funciones específicas:

1. Gerenciar la conducción de la Piscina Municipal con criterio empresarial y de conformidad al Plan Estratégico y Plan Operativo.
2. Dirigir y/o elaborar el Plan Estratégico (PE) y Plan Operativo (PO).
3. Dirigir y/o evaluar otros instrumentos de gestión que permitan una gestión ágil y eficaz.
4. Garantizar una calidad competitiva en los servicios que se brinde al cliente.
5. Registrar los estados financieros y reportarlos permanentemente.
6. Otras que estén estipuladas en su estatuto.

CENTROS POBLADOS

Artículo 99°. Las municipalidades de Centros Poblados son creados por ordenanza municipal provincial.

1. Los Concejos Municipales de los Centros Poblados están integrados por un alcalde y cinco regidores.
2. Los alcaldes y regidores de Centros Poblados son proclamados por el alcalde provincial.
3. Las municipalidades provinciales y distritales están obligados a entregar a las municipalidades de centros poblados de su jurisdicción, en proporción a su población y los servicios públicos delegados, un porcentaje de sus recursos propios y los transferidos por el gobierno nacional, para el cumplimiento de la prestación de los servicios públicos delegados. La entrega o transferencia de recursos se efectuará en forma mensual, bajo responsabilidad del alcalde y del gerente municipal correspondiente. Las municipalidades provinciales y distritales pueden incrementar las transferencias de recursos a las municipalidades de centros poblados, previo acuerdo de sus concejos municipales.
4. La percepción de los recursos que cobren por delegación expresa las municipalidades de centros poblados se entenderán como transferencias efectuadas por parte de la Municipalidad provincial y distrital pertinente, para cuyo efecto, deben rendir cuenta mensualmente de los importes recaudados por dicho concepto.

TITULO VI
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 100°. El Alcalde, como representante de la Municipalidad Provincial de San Antonio de Putina, 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 101°. La Municipalidad Provincial de San Antonio de Putina, mantiene relaciones con el Gobierno Nacional, Instituciones Públicas y privadas, los Poderes del Estado, Policía Nacional del Perú; con la finalidad de garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, coordinar acciones de competencia de cada uno, así como el derecho de propuesta o petición de normas reglamentarias de alcance nacional dentro del respeto mutuo, atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente y de apoyo para hacer cumplir con las disposiciones.

Artículo 102°. La Municipalidad Provincial de San Antonio de Putina se relaciona con el Gobierno Regional de Puno, a través del Consejo de Coordinación Regional, que emite opinión consultiva sobre:

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

Artículo 103°. La Municipalidad Provincial de San Antonio de Putina, 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 San Antonio de Putina mantiene relaciones con otras municipalidades del país, Instituciones Nacionales e Internacionales públicas o privadas con fines de coordinación, cooperación técnica y financiera o de asociación para la ejecución de obras o prestación de servicios en el marco del respeto mutuo de sus competencias para el desarrollo Local e Institucional.

TITULO VII

DEL REGIMEN LABORAL

Artículo 104. Los funcionarios y empleados o servidores de la Municipalidad Provincial de San Antonio de Putina, son servidores públicos sujetos al Régimen Laboral general

aplicable a la Carrera de la Administración Pública.

Artículo 105°. El personal de los órganos descentralizados de la Municipalidad Provincial de San Antonio de Putina, se rigen por las normas laborales de acuerdo a la naturaleza del servicio que prestan.

Artículo 106°. Los funcionarios y empleados o servidores de la Municipalidad Provincial de San Antonio de Putina, actúan de acuerdo a los principios, deberes, prohibiciones y sanciones que establece la Ley N°27815-Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Artículo 107°. 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 San Antonio de Putina son:

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

TITULO VIII

DEL REGIMEN ECONÓMICO

Artículo 108°. El patrimonio de la Municipalidad Provincial de San Antonio de Putina 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 109°. Son bienes de la Municipalidad Provincial de Putina:

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 110°. Son rentas de la Municipalidad Provincial de San Antonio de Putina:

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

TITULO IX

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

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

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

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

TITULO X

DE LA DISPOSICION FINAL

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

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

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

NIVEL JERÁRQUICO.- Es la división de la estructura orgánica administrativa para

asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.

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

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

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

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

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

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

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

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de

la dependencia que la distinguen y diferencian de las demás dependencias, conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia.

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

Putina, Enero del 2012.

INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Provincial de San Antonio de San Antonio de Putina, viene experimentando durante su corta existencia, cambios propios de su dinámica y en función al nuevo marco social, político y jurídico del país, siendo preciso adecuar su organización a los cambios producidos.

Con este propósito se ha diseñado una Nueva Estructura Orgánica, que constituye un instrumento normativo de gestión administrativa institucional, contiene las funciones generales de la Municipalidad y las funciones específicas de las unidades orgánicas, establece las relaciones y responsabilidades; se precisa contenido y alcance, disposiciones generales, principios, finalidad, objetivos, estructura orgánica, dependencias por órganos establecidos y relaciones de cada Unidad Orgánica de la Municipalidad.

El Reglamento de Organización y Funciones – ROF - de la Municipalidad Provincial de San Antonio de Putina, ha sido formulado, de conformidad con los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones "ROF" aprobado por Decreto Supremo N° 043-2006-PCM de fecha 26/07/2006, como tal establece los campos funcionales previstos en la Ley Orgánica de Municipalidades No. 27972; Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado No. 27658 y demás normas vigentes; con la finalidad de constituirse en un documento orientador de la Gestión Municipal. Describe en forma detallada y ordenada, la información referente a la estructura orgánica, y las funciones generales de cada dependencia de la Municipalidad.

El objetivo principal del Reglamento de Organización y Funciones es dirigir, conducir y orientar a nuestra Institución Municipal hacia una Organización Moderna, Dinámica y Eficiente, que permita el logro de los fines contemplados en la Ley Orgánica de Municipalidades.

El presente documento, contiene, entre otros puntos: la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones y atribuciones que deben ser de conocimiento y manejo permanente al interior de la Municipalidad.

Es preciso señalar que el Reglamento de Organización y Funciones constituye la norma administrativa de más alta jerarquía, después de la Ley Orgánica de Municipalidades y como tal, sirve de base para la elaboración de otros instrumentos de gestión como son: el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), y el Plan Operativo Institucional (POI).

El Presente Reglamento consta de nueve capítulos, diez títulos, y ciento seis (106)

artículos, cuatro disposiciones complementarias y una d sposición final; se ha elaborado con la participación de todos los trabajadores de la Municipalidad, Alcalde, Gerentes, Sub Gerentes y personal de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad. El presente documento es susceptible de ser actualizado y perfeccionado de acuerdo a las necesidades institucionales, en concordancia con los lineamientos de política de modernización de la Administración Pública, normatividad existente y las diferentes decisiones políticas que se adopten.

Putina, Enero del 2013.

GENERALIDADES

1. FINALIDAD

Asegurar que la Municipalidad Provincial de San Antonio de Putina cuente con un documento de Gestión Institucional que formalice y consolide la nueva Estructura Orgánica, y determine las atribuciones y funciones de las diferentes unidades orgánicas, que oriente la gestión al logro de metas y precise las responsabilidades, acorde con la Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, con el objetivo de priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos.

2. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley 27658, "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, por parte de las entidades de la Administración Pública.

3. ALCANCE

El presente documento es de aplicación en todas las unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de San Antonio de Putina.

4. APROBACIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es aprobado por el Concejo Municipal mediante Ordenanza Municipal.

TITULO I

DEL CONTENIDO Y AMBITO DE APLICACION

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

Artículo 2°. Su ámbito de aplicación comprende y rige a todas las Unidades Orgánicas y Órganos Descentralizados de la Municipalidad Provincial de San Antonio de Putina, su

cumplimiento es obligatorio para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad y compromete a toda la población comprendida en su jurisdicción, en los asuntos que le competen; señalándose la relación con las otras municipalidades y organismos e instituciones del Sector Público.

TITULO II

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3°. La actividad de la Municipalidad Provincial de San Antonio de Putina, se rige por los siguientes principios:

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

Artículo 4°. La Municipalidad Provincial de San Antonio de Putina emana de la voluntad popular y representa al vecindario, constituye el promotor del desarrollo de la Provincia de San Antonio de Putina; a su vez es la Entidad básica de la organización territorial del estado; cuenta con personería jurídica de derecho público en los asuntos de su competencia, aplicando las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú regulan las actividades y funcionamiento del sector público nacional. No pueden ejercer las funciones de orden político que la Constitución y las leyes reservan para otros órganos del estado, ni asumir representación distinta de la que le corresponda a la administración de las actividades locales.

Artículo 5°. La Municipalidad Provincial de San Antonio de Putina, ejerce jurisdicción sobre el territorio de la Provincia de San Antonio de Putina.

Artículo 6°. La Municipalidad Provincial de San Antonio de Putina, goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Perú, a cuyo mandato ejerce actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Artículo 7°. El Gobierno Municipal es ejercido por el Concejo Municipal Provincial y la Alcaldía. El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras y la Alcaldía

las funciones ejecutivas. La administración municipal está integrada por los funcionarios, empleados y obreros que prestan servicios para la Municipalidad y que forman parte de los órganos administrativos internos señalados en el presente Reglamento.

Artículo 8°. La Municipalidad Provincial de San Antonio de Putina, es persona jurídica de derecho público interno, tiene sede en la ciudad de Putina. Se rige por las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades, su Reglamento de Organización y Funciones y Disposiciones y Reglamentos Internos. La personería y representación legal de la Municipalidad Provincial de San Antonio de Putina, es ejercida por su Alcalde.

Artículo 9°. Son Fines de la Municipalidad Provincial de San Antonio de Putina.

1. Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio-económico de la Provincia sobre la base de un Plan de Desarrollo Concertado y una adecuada planificación y priorización de sus metas y objetivos específicos.
2. Fomentar el bienestar de los ciudadanos de la provincia, proporcionando servicios públicos locales que satisfagan sus necesidades vitales de desarrollo, de vivienda, salubridad, seguridad, cultura, recreación, transporte y comunicaciones.
3. Representar al vecindario de su jurisdicción y Asegurar la representación política y organizacional de los vecinos en el Gobierno Local, mediante programas de participación comunal y el ejercicio del derecho de petición.

Artículo 10°. La Municipalidad Provincial de San Antonio de Putina para asegurar el cumplimiento de sus competencias y funciones específicas, se realiza de conformidad y con sujeción a la Ley N° 27972, de acuerdo a los artículos siguientes:

- ✓ Art. 79° "Organización del espacio físico y uso del suelo".
- ✓ Art. 80° "Saneamiento, salubridad y salud".
- ✓ Art. 81° "Transito, vialidad y transporte público".
- ✓ Art. 82° "Educación, cultura, deportes y recreación".
- ✓ Art. 83° "Abastecimiento y comercialización de productos y servicios".
- ✓ Art. 84° "Programas sociales, defensa y promoción de derechos".
- ✓ Art. 85° "Seguridad ciudadana".
- ✓ Art. 86° "Promoción del desarrollo económico local".
- ✓ Art. 87° "Otros servicios públicos", que establece la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 11°. La Municipalidad Provincial de San Antonio de Putina, como Gobierno Local de la Provincia de Putina, tiene los siguientes objetivos:

1. Fortalecer la prestación de los servicios Municipales esenciales de saneamiento del medio ambiente, agua potable, alcantarillado, limpieza, alumbrado público, posta sanitarias, mercados de abastos, registro civil, promoción cultural, empresarial y turística en el ámbito de la provincia.
2. Promover la atención de los servicios de infraestructura básica y social, rural

y urbana; propiciando la accesibilidad adecuada.

3. Fomentar el aprovechamiento racional de los recursos naturales de la provincia, evitando la contaminación ambiental y velando por la conservación de la flora, fauna y otros.
4. Estimular e institucionalizar la participación de la población en la gestión Municipal, mediante el ejercicio del derecho de iniciativa y participación vecinal; fomentar la recreación, el turismo, ferias y otras actividades propias de la provincia y contribuir a la conservación de los monumentos arqueológicos e históricos, en coordinación con el Gobierno Regional e Instituciones responsables.
5. Fomentar las actividades educativas, científicas y culturales en todas sus expresiones, en coordinación con los organismos correspondientes.

Artículo 12°. Los locales municipales e inmuebles de propiedad pública municipal, constituyen dominio institucional y en consecuencia son inviolables. Salvo en caso de flagrante delito o peligro inminente de su perpetración, el Titular dispondrá las medidas correspondientes facultadas a él, por los dispositivos legales vigentes, con cargo a dar cuenta al Concejo Municipal.

Artículo 13°. Son objetivos del presente Reglamento de Organización y Funciones:

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

TITULO III

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Artículo 14°. Corresponde a la Municipalidad Provincial de San Antonio de Putina, las siguientes funciones generales:

1. Planificar y promover el desarrollo urbano y rural de su circunscripción y ejecutar los planes correspondientes.
2. Normar la zonificación, urbanismo, acondicionamiento territorial y asentamientos humanos.
3. Administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter local.
4. Aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto.
5. Formular y aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado con su comunidad, de acuerdo a ley.
6. Ejecutar y supervisar la obra pública de carácter local.
7. Aprobar y facilitar los mecanismos y espacios de participación, concertación y fiscalización de la comunidad en la gestión municipal.
8. Dictar normas sobre los asuntos y materias de su responsabilidad y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.
9. Otras que se deriven de sus atribuciones y funciones propias y las que señale la Ley.

Artículo 15°. La Municipalidad Provincial de San Antonio de Putina, ejerce de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución, y de fiscalización y control, en las materias de su competencia. Las funciones específicas que se derivan de dichas competencias las ejerce, con carácter exclusivo o compartido, de acuerdo a lo prescrito en los artículos 73° al 87°del Capítulo II, Título V de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

TITULO IV

DE LA VISION Y MISION

Articulo 16°. VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser una municipalidad modelo y sostenible en la prestación de servicios públicos de calidad, promotor del desarrollo económico y desarrollo humano; sustentada por gestores municipales y capital humano comprometido con el cambio, que permita lograr nuestros valores y principios organizacionales.

Articulo 17°. MISIÓN INSTITUCIONAL

Somos un gobierno local que brinda servicios públicos adecuados, comprometidos con la transparencia, responsabilidad e identidad cultural; aplicando la excelencia en nuestras actividades mediante el trabajo en equipo y participativo comprometidos con el cambio; ofreciendo seguridad, tranquilidad y bienestar a la ciudadanía, utilizando con eficiencia y eficacia los recursos públicos, promoviendo condiciones favorables para el desarrollo local, con énfasis en el turismo y desarrollo humano.

TITULO V

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y ADMINISTRATIVA

Artículo 18°. La Municipalidad Provincial de San Antonio de Putina, define su régimen de Gobierno Municipal de acuerdo con la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y el presente Reglamento de Organización y Funciones.

Artículo 19°. La Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de San Antonio de Putina, es la Siguiente:

ÓRGANOS DE GOBIERNO MUNICIPAL	- Concejo Municipal - Alcaldía
ORGANOS DE COORDINACIÓN	- Comisiones de Regidores - Consejo de Coordinación Local Provincial - Comité Provincial de Defensa Civil - Consejo de Participación de Vecinos Notables - Comité Provincial de Seguridad Ciudadana - Comité Provincial de Medio Ambiente - Comité Provincial de Administración (PVL)
ÓRGANO DE DIRECCIÓN	- Gerencia Municipal
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	- Oficina de Control Institucional
ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL	- Oficina de Procuraduría Pública Municipal
ÓRGANOS DE ASESORÍA	- Oficina de Asesoría Jurídica - Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estudios de Pre inversión - Unidad de Presupuesto - Unidad de Planeamiento y Racionalización - Unidad de Programación e Inversiones - Unidad Formuladora
ÓRGANOS DE APOYO	- Secretaria General - Unidad de Estadística y Archivo - Unidad de Imagen Institucional y Protocolo - Unidad de Registro del Estado Civil - Unidad de Orientación al Vecino - Unidad de Tecnología e Informática - Unidad de Fiscalización y Ejecución Coactiva - Sub Gerencia de Administración y Finanzas - Unidad de Contabilidad - Unidad de Tesorería - Unidad de Orientación, Registro y Recaudación - Unidad de Recursos Humanos - Unidad de Logística - Unidad de Control Patrimonial

ORGANOS DE LINEA	- Sub Gerencia de Infraestructura
	  - División de Estudios Definitivos
	  - División de Obras y Mantenimiento
	  - División de Desarrollo Urbano
	  - División de Maquinaria y Equipo
	- Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Inversiones
	  - División de Supervisión
	  - División de Liquidaciones y Transferencias
	- Sub Gerencia de Desarrollo Económico
	  - División de Turismo
	  - División de Desarrollo Agropecuario
	  - División de Actividades Económicas y Policía Municipal
	  - División de Transporte y Tránsito
	- Sub Gerencia de Servicios y Gestión Ambiental
	  - División de Saneamiento y Medio Ambiente
	  - División de Limpieza Pública, Parques y Jardines
	- Subgerencia de Desarrollo Humano y Proyección Social
	  - División de Programas Sociales y Asistencia Alimentaria
	  - División de Desarrollo de la Mujer, Niño, Adolescente y Adulto Mayor
	  - División de Participación Ciudadana
	  - División de Seguridad Ciudadana
	  - División de Educación, Cultura y Deportes

ORGANOS DESCENTRALIZADOS	- Instituto Vial Provincial - Piscina Municipal. - Centros Poblados

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL"CAP" 2013

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ANTONIO DE PUTINA

ÓRGANO DE GOBIERNO

1.1 ACALDIA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CONDICION LABORAL		CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SIT. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
		PLAZO F.	CAS				O	P	
1	Alcalde Provincial	X		21101001	FP	1	1		ELECTO
2	Abogado II		X	21101002	SP-EJ4	1		1	
3	Secretaria Ejecutiva III		X	21101003	SP-ES3	1	1		
4	Chofer II		X	21101004	SP-ES3	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA					4	3	1	

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

2.1 GERENCIA MUNICIPAL

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CONDICION LABORAL		CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SIT. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
		PLAZO F.	CAS				O	P	
5	Gerente Municipal III	X		21102001	EC3	1	1		X
6	Abogado I		X	21102002	SP-EJ3	1		1	
7	Secretaria Ejecutiva II		X	21102003	SP-ES2	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA					3	2	1	

ÓRGANO DE CONTROL

3.1 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CONDICION LABORAL		CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SIT. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
		PLAZO F.	CAS				O	P	
8	Auditor III	X		21103001	SP-DS2	1	1		
9	Asistente		X	21103002	SP-EJ2	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA					2	2	0	

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

4.1 OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CONDICION LABORAL		CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SIT. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
		PLAZO F.	CAS				O	P	
10	Abogado III - Procurador Publico	X		21104001	EC2	1	1		X
11	Asistente		X	21104002	SP-EJ2	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA					2	1	1	

ÓRGANO DE ASESORIA

5.1 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CONDICION LABORAL		CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SIT. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
		PLAZO F.	CAS				O	P	
12	Abogado III - Asesor Juridico	X		21105001	EC2	1	1		X
13	Asistente Legal I		X	21105002	SP-EJ2	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA					2	2	0	

ÓRGANO DE ASESORIA

5.2 SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CONDICION LABORAL		CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SIT. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
		PLAZO F.	CAS				O	P	
14	Especialista Administrativo III	X		21105003	EC2	1	1		X
15	Secretaria Ejecutiva I		X	21105004	SP-ES1	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA					2	1	1	

00000168

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL"CAP" 2013

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ANTONIO DE PUTINA

ÓRGANO DE ASESORIA

5.2.1 UNIDAD DE PRESUPUESTO

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CONDICION LABORAL		CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SIT. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
		PLAZO F.	CAS				O	P	
16	Especialista en Presupuesto - Jefe	X		21105005	SP-EJ4	1	1		
17	Asistente II (SIAF)		X	21105006	SP-EJ2	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA					2	1	1	

ÓRGANO DE ASESORIA

5.2.2 UNIDAD DE PLANES Y RACIONALIZACION

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CONDICION LABORAL		CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SIT. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
		PLAZO F.	CAS				O	P	
18	Especialista en Planes y Racionalización - Jefe	X		21105007	SP-EJ4	1		1	
19	Asistente II		X	21105008	SP-EJ2	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA					2	1	1	

ÓRGANO DE ASESORIA

5.2.3 UNIDAD DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CONDICION LABORAL		CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SIT. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
		PLAZO F.	CAS				O	P	
20	Especialista en Estudios de Preinversión - Jefe	X		21105009	SP-EJ4	1	1		
21	Ingeniero Civil 1		X	21105010	SP-EJ2	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA					2	1	1	

ÓRGANO DE ASESORIA

5.2.4 UNIDAD FORMULADORA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CONDICION LABORAL		CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SIT. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
		PLAZO F.	CAS				O	P	
22	Especialista en Estudios de Preinversión - Jefe	X		21105011	SP-EJ2	1	1		
23	Bach. Ing. Civil		X	21105012	SP-EJ1	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA					2	1	1	

ÓRGANO DE APOYO

6.1. SECRETARIA GENERAL

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CONDICION LABORAL		CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SIT. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
		PLAZO F.	CAS				O	P	
24	Especialista Administrativo I-Secretario General	X		21106001	SP-EJ3	1	1		
25	Secretaria I		X	21106002	SP-ES1	1	1		
26	Ingeniero Estadistico 1- Jefe Est. Y arch.		X	21106003	SP-EJ2	1		1	
27	Técnico en Archivo I		X	21106004	SP-ES1	1	1		
28	Relacionador Público y Protocolo		X	21106005	SP-EJ1	1	1		
29	Tecnico en comunicación		X	21106006	SP-ES2	1	1		
30	Registrador Civil-OREC	X		21106007	SP-ES3	1	1		
31	Técnico en Registro Civil		X	21106008	SP-ES1	1	1		
32	Secretario Técnico de Defensa civil		X	21106009	SP-ES2	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA					9	8	1	

00001169

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL"CAP" 2013

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ANTONIO DE PUTINA

ÓRGANO DE APOYO

6.1.1 UNIDAD DE ORIENTACION AL VECINO

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CONDICION LABORAL		CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SIT. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
		PLAZO F.	CAS				O	P	
33	Técnico Administrativo III - Trámite documentario	X		21106010	SP-ES3	1	1		
34	Técnico Orientación al Vecino		X	21106011	SP-ES1	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA					2	1	1	

ÓRGANO DE APOYO

6.1.2 UNIDAD DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CONDICION LABORAL		CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SIT. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
		PLAZO F.	CAS				O	P	
35	Ingeniero II-Tecnologia e Informática	X		21106012	SP-EJ2	1	1		
36	Tecnico en informática		X	21106013	SP-ES1	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA					2	2	0	

ÓRGANO DE APOYO

6.1.3 UNIDAD DE FISCALIZACION Y EJECUCION COACTIVA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CONDICION LABORAL		CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SIT. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
		PLAZO F.	CAS				O	P	
37	Ejecutor coactivo II	X		21106014	SP-EJ4	1		1	
38	Abogado I		X	21106015	SP-EJ3	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA					2	0	2	

ÓRGANO DE APOYO

6.2. SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CONDICION LABORAL		CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SIT. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
		PLAZO F.	CAS				O	P	
39	Especialista Administrativo III- Administrador	X		21106016	EC2	1	1		X
40	Secretaria I		X	21106017	SP-ES1	1	1		
41	Auxiliar		X	21106018	SP-AP4	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA					3	3	0	

ÓRGANO DE APOYO

6.2.1 UNIDAD DE CONTABILIDAD

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CONDICION LABORAL		CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SIT. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
		PLAZO F.	CAS				O	P	
42	Contador II-Contador general	X		21106019	SP-EJ4	1	1		
43	Técnico en Integración Contable		X	21106020	SP-ES3	1	1		
44	Auxiliar		X	21106021	SP-AP4	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA					3	3	0	

00000170

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL"CAP" 2013

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ANTONIO DE PUTINA

ÓRGANO DE LÍNEA

7.2 SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES DE INVERSIONES

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CONDICION LABORAL		CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SIT. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
		PLAZO F.	CAS				O	P	
87	Especialista Administrativo III - Sub Gerente	X		21107026	EC1	1	1		
88	Secretaria Ejecutiva I		X	21107027	SP-ES1	1		1	
89	Asistente II		X	21107028	SP-ES2	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA					3	2	1	

ÓRGANO DE LÍNEA

7.2.1 DIVISION DE SUPERVISIÓN

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CONDICION LABORAL		CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SIT. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
		PLAZO F.	CAS				O	P	
90	Especialista Administrativo II- Jefe	X		21107029	SP-EJ3	1		1	
91	Especialista en Supervisión de Proyectos de Inversión.		X	21107030	SP-EJ2	1		1	
92	Secretaria Ejecutiva I		X	21107031	SP-ES1	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA					3	0	3	

ÓRGANO DE LÍNEA

7.2.2 DIVISION DE LIQUIDACIONES Y TRANSFERENCIAS

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CONDICION LABORAL		CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SIT. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
		PLAZO F.	CAS				O	P	
93	Especialista Administrativo II- Jefe	X		21107032	SP-EJ4	1	1		
94	Asistente administrativo I		X	21107033	SP-EJ1	1	1		
95	Especialista en Liquidación Financiera		X	21107034	SP-EJ3	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA					3	3	0	

ÓRGANO DE LÍNEA

7.3 SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CONDICION LABORAL		CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SIT. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
		PLAZO F.	CAS				O	P	
96	Especialista Administrativo III - Sub Gerente	X		21107035	EC1	1	1		X
97	Secretaria I		X	21107036	SP-ES1	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					2	2	-	

ÓRGANO DE LÍNEA

7.3.1 DIVISION DE TURISMO

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CONDICION LABORAL		CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SIT. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
		PLAZO F.	CAS				O	P	
98	Especialista Administrativo I- Jefe	X		21107037	SP-EJ2	1	1		
99	Técnico III - Turismo		X	21107038	SP-ES3	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					2	1	1	

ÓRGANO DE LÍNEA

7.3.2 DIVISION DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CONDICION LABORAL		CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SIT. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
		PLAZO F.	CAS				O	P	
100	Especialista Administrativo I - Jefe	X		21107039	SP-EJ3	1		1	
101	Tecnico II - Agropecuario		X	21107040	SP-ES2	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					2	1	1	

00000171

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL"CAP" 2013

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ANTONIO DE PUTINA

ÓRGANO DE LÍNEA

7.3.3 DIVISION DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y POLICÍA MUNICIPAL

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CONDICION LABORAL		CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SIT. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
		PLAZO F.	CAS				O	P	
102	Especialista Administrativo I - Jefe	X		21107041	SP-ES5	1	1		
103	Policía Municipal	X		21107042	SP-ES3	1	1		
104	Policía Municipal	X		21107043	SP-ES3	1	1		
105	Policía Municipal	X		21107044	SP-ES3	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					4	4	-	

00000172

ÓRGANO DE LÍNEA

7.3.4 DIVISION DE TRANSPORTE Y TRANSITO

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CONDICION LABORAL		CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SIT. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
		PLAZO F.	CAS				O	P	
106	Técnico III- Jefe	X		21107045	SP-ES3	1	1		
107-109	Técnico II - Transporte y Tránsito		X	21107046-48	SP-ES2	3	3		
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					4	4	-	

ÓRGANO DE LÍNEA

7.4 SUB GERENCIA DE SERVICIOS Y GESTION AMBIENTAL

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CONDICION LABORAL		CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SIT. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
		PLAZO F.	CAS				O	P	
110	Especialista Administrativo III - Sub Gerente	X		21107049	EC2	1	1		X
111	Secretaria I		X	21107050	SP-ES1	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					2	2	0	

ÓRGANO DE LÍNEA

7.4.1 DIVISION DE SANEAMIENTO

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CONDICION LABORAL		CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SIT. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
		PLAZO F.	CAS				O	P	
112	Especialista Administrativo II - Jefe	X		21107051	SP-EJ2	1		1	
113	Auxiliar 2 - mantenimiento bocatoma		X	21107052	SP-AP2	1	1		
114	Tecnico I - mantenimiento de redes		X	21107053	SP-ES1	1	1		
115	Técnico I - Tratamiento en Aguas Residuales		X	21107054	SP-ES1	1	1		
116	Técnico II - Tratamiento de Agua Potable	X		21107055	SP-ES3	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					5	4	1	

ÓRGANO DE LÍNEA

7.4.2 DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CONDICION LABORAL		CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SIT. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
		PLAZO F.	CAS				O	P	
117	Jefe	X		21107056	SP-ES5	1	1		
118	Técnico en Parques		X	21107057	SP-ES2	1	1		
119	Técnico limpieza		X	21107058	SP-ES1	1	1		
120-122	Auxiliar 4 - limpieza (nombrado)	X		21107059-61	SP-AP4	3	3		
123	Auxiliar 4 - limpieza		X	21107062	SP-AP4	1	1		
124-130	Auxiliar 1 - limpieza		X	21107063-69	SP-AP2	7	7		
131	Guardián 3		X	21107070	SP-ES2	1	1		
132	Guardián 2		X	21107071	SP-AP3	1	1		
133-134	Guardián 1		X	21107072-73	SP-AP2	2	2		
135-136	Auxiliar I - SSHH (Mercado y Parque)		X	21107074-75	SP-AP1	2	2		
137	Técnico Jardinera I	X		21107076	SP-ES1	1	1		
138	Chofer Recolector (nombrado)	X		21107077	SP-ES2	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					22	22	-	

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL"CAP" 2013

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ANTONIO DE PUTINA

ÓRGANO DESCENTRALIZADO

8.1 INSTITUTO VIAL PROVINCIAL - IVP

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CONDICION LABORAL		CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SIT. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
		PLAZO F.	CAS				O	P	
169	Gerente I	X		21108001	SP-EJ2	1	1		
170	Jefe de Operaciones		X	21108002	SP-ES5	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					2	2	0	
	TOTAL GENERAL					170	143	27	

00000173

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL"CAP" 2013

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ANTONIO DE PUTINA

ÓRGANO DE LÍNEA

7.5 SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROYECCION SOCIAL

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CONDICION LABORAL		CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SIT. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
		PLAZO F.	CAS				O	P	
139	Especialista Administrativo III - Sub Gerente	X		21107078	EC1	1	1		X
140	Secretaria I		X	21107079	SP-ES1	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					2	2	0	

ÓRGANO DE LÍNEA

7.5.1 DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES Y ASISTENCIA ALIMENTARIA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CONDICION LABORAL		CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SIT. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
		PLAZO F.	CAS				O	P	
141	Especialista Administrativo II - Jefe	X		21107080	SP-EJ2	1		1	
142	Especialista en Nutrición Integral		X	21107081	SP-EJ1	1	1		
143	Técnico IV - PVL, Comed. Populares y Alimentación.		X	21107081	SP-ES3	1	1		
144	Técnico Administrativo I		X	21107082	SP-ES1	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					4	3	1	

ÓRGANO DE LÍNEA

7.5.2 DIVISION DE LA MUJER, NIÑO, ADOLESCENTE Y ADULTO MAYOR

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CONDICION LABORAL		CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SIT. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
		PLAZO F.	CAS				O	P	
145	Especialista Administrativo II - Jefe	X		21107083	SP-EJ2	1	1		
146	Esp. en Conciliación Familiar y Atención a la Mujer		X	21107084	SP-ES3	1		1	
147	Técnico Administrativo I		X	21107085	SP-ES1	1	1		
148	Especialista en OMAPED II		X	21107086	SP-ES2	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					4	3	1	

ÓRGANO DE LÍNEA

7.5.3 DIVISION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CONDICION LABORAL		CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SIT. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
		PLAZO F.	CAS				O	P	
149	Especialista Administrativo II - Jefe	X		21107087	SP-EJ2	1		1	
150	Técnico Administrativo I		X	21107088	SP-ES1	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					2	0	2	

ÓRGANO DE LÍNEA

7.5.4 DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CONDICION LABORAL		CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SIT. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
		PLAZO F.	CAS				O	P	
151	Serenenazgo- Jefe	X		21107089	SP-ES5	1	1		
152-166	Personal auxiliar serenazgo		X	21107090-104	SP-AP3	15	15		
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					16	16	0	

ÓRGANO DE LÍNEA

7.5.5 DIVISION DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CONDICION LABORAL		CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SIT. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
		PLAZO F.	CAS				O	P	
167	Técnico V - Jefe	X		21107105	SP-ES5	1	1		
168	Auxiliar II		X	21107106	SP-AP2	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					2	2	0	

00000174

RESUMEN POR ORGANOS

Nº	ORGANOS Y OFICINAS	PERSONAL			CARGO DE CONFIANZA
		REQUERIDO	CON PPTO.	SIN PPTO.	
I	ÓRGANO DE GOBIERNO	4	3	1	
	ACALDIA	4	3	1	
II	ÓRGANO DE DIRECCIÓN	3	2	1	
	GERENCIA MUNICIPAL	3	2	1	X
III	ÓRGANO DE CONTROL	2	2	0	
	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	2	2	0	
IV	ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL	2	1	1	
	OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	2	1	1	X
V	ÓRGANO DE ASESORIA	12	7	5	
	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	2	2	-	X
	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN	2	1	1	X
	UNIDAD DE PRESUPUESTO	2	1	1	
	UNIDAD DE PLANES Y RACIONALIZACION	2	1	1	
	UNIDAD DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	2	1	1	
	UNIDAD FORMULADORA	2	1	1	
VI	ÓRGANO DE APOYO	38	33	5	
	SECRETARIA GENERAL	9	8	1	
	UNIDAD DE ORIENTACION AL VECINO	2	1	1	
	UNIDAD DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	2	2	0	
	UNIDAD DE FISCALIZACION Y EJECUCION COACTIVA	2	0	2	
	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	3	3	0	X
	UNIDAD DE CONTABILIDAD	3	3	0	
	UNIDAD DE TESORERÍA	3	3	0	
	UNIDAD DE ORIENTACION, REGISTRO Y RECAUDACION	3	3	0	
	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	2	2	0	
	UNIDAD DE LOGISTICA	7	7	0	
	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	2	1	1	
VII	ÓRGANO DE LÍNEA	107	93	14	
	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	3	3	0	X
	DIVISION DE ESTUDIOS DE INVERSION	4	3	1	
	DIVISION DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	2	1	1	
	DIVISION DE DESARROLLO URBANO	3	2	1	
	DIVISION DE MAQUINARIA Y EQUIPO	13	13	-	
	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES DE INVERSIONES	3	2	1	X
	DIVISION DE SUPERVISIÓN	3	0	3	
	DIVISION DE LIQUIDACIONES Y TRANSFERENCIAS	3	3	0	
	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	2	2	-	X
	DIVISION DE TURISMO	2	1	1	
	DIVISION DE DESARROLLO AGROPECUARIO	2	1	1	
	DIVISION DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y POLICÍA MUNICIPAL	4	4	-	
	DIVISION DE TRANSPORTE Y TRANSITO	4	4	-	
	SUB GERENCIA DE SERVICIOS Y GESTION AMBIENTAL	2	2	-	X
	DIVISION DE SANEAMIENTO	5	4	1	
	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES	22	22	-	
	SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROYECCION SOCIAL	2	2	-	X
	DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES Y ASISTENCIA ALIMENTARIA	4	3	1	
	DIVISION DE LA MUJER, NIÑO, ADOLESCENTE Y ADULTO MAYOR	4	3	1	
	DIVISION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	2	-	2	
	DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA	16	16	-	
	DIVISION DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	2	2	-	
VIII	ÓRGANO DESCENTRALIZADO	2	2	-	
	INSTITUTO VIAL PROVINCIAL - IVP	2	2	-	
	TOTAL PERSONAL DE PLANTA	170	143	27	

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL"CAP" 2013

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ANTONIO DE PUTINA

ÓRGANO DE APOYO

6.2.2 UNIDAD DE TESORERÍA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CONDICION LABORAL		CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SIT. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
		PLAZO F.	CAS				O	P	
45	Contador I- Tesorero	X		21106022	SP-EJ3	1	1		
46	Técnico Pagador		X	21106023	SP-ES2	1	1		
47	Técnico en Tesorería		X	21106024	SP-ES2	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA					3	3	0	

ÓRGANO DE APOYO

6.2.3 UNIDAD DE ORIENTACION, REGISTRO Y RECAUDACION

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CONDICION LABORAL		CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SIT. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
		PLAZO F.	CAS				O	P	
48	Especialista Administrativo I- Jefe	X		21106025	SP-EJ2	1	1		
49	Técnico I - Caja		X	21106026	SP-ES1	1	1		
50	Técnico Administrativo I		X	21106027	SP-ES1	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA					3	3	0	

ÓRGANO DE APOYO

6.2.4 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CONDICION LABORAL		CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SIT. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
		PLAZO F.	CAS				O	P	
51	Especialista Administrativo I-Jefe	X		21106028	SP-EJ2	1	1		
52	Técnico I - Personal y Legajo		X	21106029	SP-ES2	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA					2	2	0	

ÓRGANO DE APOYO

6.2.5 UNIDAD DE LOGISTICA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CONDICION LABORAL		CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SIT. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
		PLAZO F.	CAS				O	P	
53	Especialista Administrativo II- Jefe	X		21106030	SP-EJ4	1	1		
54	Auxiliar		X	21106031	SP-AP4	1	1		
55	Técnico en Adquisiciones III		X	21106032	SP-ES2	1	1		
56	Técnico en Almacén III		X	21106033	SP-ES2	1	1		
57	Auxiliar en Almacén IV		X	21106034	SP-AP4	1	1		
58	Técnico en SEACE III		X	21106035	SP-ES2	1	1		
59	Auxiliar III - Servicios Generales		X	21106036	SP-AP3	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA					7	7	0	

ÓRGANO DE APOYO

6.2.6 UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CONDICION LABORAL		CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SIT. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
		PLAZO F.	CAS				O	P	
60	Especialista Administrativo I- Jefe	X		21106037	SP-EJ3	1	1		
61	Auxiliar IV- Asistente en Mantenimiento		X	21106038	SP-AP4	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA					2	1	1	

00000176

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL"CAP" 2013

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ANTONIO DE PUTINA

ÓRGANO DE LÍNEA

7.1 SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CONDICION LABORAL		CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SIT. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
		PLAZO F.	CAS				O	P	
62	Especialista Administrativo III - Sub Gerente	X		21107001	EC2	1	1		X
63	Asistente II		X	21107002	SP-EJ2	1	1		
64	Secretaria II		X	21107003	SP-ES2	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					3	3	0	

ÓRGANO DE LÍNEA

7.1.1 DIVISION DE ESTUDIOS DE INVERSION

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CONDICION LABORAL		CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SIT. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
		PLAZO F.	CAS				O	P	
65	Especialista Administrativo II - Jefe	X		21107004	SP-EJ3	1	1		
66	Especialista Estudio de Inversión I		X	21107005	SP-EJ2	1	1		
67	Asistente Estudios de inversión II		X	21107006	SP-EJ2	1		1	
68	Asistente administrativo I		X	21107007	SP-EJ1	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					4	3	1	

ÓRGANO DE LÍNEA

7.1.2 DIVISION DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CONDICION LABORAL		CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SIT. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
		PLAZO F.	CAS				O	P	
69	Especialista Administrativo II - Jefe	X		21107008	SP-EJ2	1	1		
70	Asistente I		X	21107009	SP-EJ1	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					2	1	1	

ÓRGANO DE LÍNEA

7.1.3 DIVISION DE DESARROLLO URBANO

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CONDICION LABORAL		CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SIT. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
		PLAZO F.	CAS				O	P	
71	Especialista Administrativo II - Jefe	X		21107010	SP-EJ3	1	1		
72	Asistente II-Habilitación Urbana, Licencias de Construcción y Parámetros		X	21107011	SP-EJ1	1		1	
73	Técnico V - Fiscalizador		X	21107012	SP-ES3	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					3	2	1	

ÓRGANO DE LÍNEA

7.1.4 DIVISION DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CONDICION LABORAL		CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SIT. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
		PLAZO F.	CAS				O	P	
74	Jefe de maquinaria y equipo	X		21107013	SP-ES5	1	1		
75	Auxiliar		X	21107014	SP-AP1	1	1		
76	Mecanico III -		X	21107015	SP-ES4	1	1		
77	Mecánico I (nombrado)	X		21107016	SP-ES2	1	1		
78	Mecánico I (permanente)	X		21107017	SP-ES1	1	1		
79	Tecnico electricista		X	21107018	SP-ES3	1	1		
80	Operador (nombrado)	X		21107019	SP-ES3	1	1		
81	Operador (permanente)	X		21107020	SP-ES2	1	1		
82-84	Operadores (Cargadores, Tractor oruga, volquetes)		X	21107021-23	SP-ES1	3	3		
85	Guardián almacén maquinaria		X	21107024	SP-ES1	1	1		
86	Chofer vehiculos livianos		X	21107025	SP-ES1	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA					13	13	0	

00000177