

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
EL COLLAO**

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO
INSTITUCIONAL**



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIONES Y
FUNCIONES
(ROF)**

Alcalde : Ing. SANTOS APAZA CARDENAS

ILAVE - PERÚ

*Juntos
construyamos*



ÍNDICE

Autoridades ediles:.....	5
Gerencias Ejecutivas:.....	5
Presentación:.....	6
Introducción:.....	7
Disposiciones Generales:.....	8
De la naturaleza, finalidad, competencia, domicilio, base legal, objetivos y funciones generales:.....	8
De las competencias, domicilio y base legal:.....	9
De la estructura orgánica, funciones y atribuciones:.....	11
De la estructura Orgánica:.....	11
Órganos de Gobierno:.....	11
Órganos consultivos de Coordinación y de Participación:.....	11
Órgano de Defensa y Control:.....	11
Órgano de Dirección:.....	11
Órganos de Asesoría:.....	11
Órganos de apoyo:.....	12
Órganos de Línea:.....	12
Programas Especiales:.....	12
Empresas Municipales.....	12
De los órganos de gobierno, funciones, facultades y atribuciones:.....	13
Del Concejo Municipal:	13
De atribuciones y obligaciones de los regidores:.....	14
DEL ORGANO DE GOBIERNO	
De la Alcaldía:.....	15
DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN:	
De la Gerencia Municipal:.....	16
DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN:	
De los Órganos consultivos, de coordinación y participación; y la comisión permanente de regidores:.....	17



Del Concejo de Coordinación Local Provincial.....	18
Del Comité Provincial de Defensa Civil:.....	18
Del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana:.....	19
Del comité de coordinación territorial y concertación interinstitucional:.....	19
Del Comité Provincial de Seguridad Vial:.....	19

DE LOS ORGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL:

De la Oficina de Control Institucional:.....	20
De la Procuraduría Pública Municipal:.....	22

DE LOS ORGANOS DE APOYO DEL GOBIERNO LOCAL

De la Oficina de Defensa Civil:.....	23
De la Oficina de Relaciones Públicas:.....	24
De la Oficina de Secretaría General:.....	24
Unidad de Registro Civil.....	26
Unidad de Archivos.....	26

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA:

De la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional:.....	27
De la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Presupuesto y Modernización de la Gestión Pública:.....	28
De la Sub Gerencia de Programación e Inversión y Cooperación Técnica Nacional e Internacional:	29
De la Oficina de Asesoría Jurídica:.....	30

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO.

De la Gerencia de Administración y Finanzas:.....	31
De la Sub Gerencia de Recursos Humanos:.....	33
De la Sub Gerencia de Tesorería:.....	34
De la Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas:.....	35
De la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial:.....	36
De la Oficina de Administración Tributaria y Recaudación:.....	37
De la Oficina Ejecución Coactiva:.....	37
De la Oficina de Tecnología e Informática:.....	38



De la Oficina de supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión Pública:.....38

DE LOS ÓRGANOS DE LINEA:

De la Gerencia de Infraestructura:.....39

De la Sub Gerencia de Obras Públicas y Mantenimiento40

De la Sub Gerencia de Estudios Definitivos de Inversión Publica.....41

De la Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano Rural y Catastro:.....42

De la Sub Gerencia de Equipo Mecánico:.....42

De la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente:.....43

De la Sub Gerencia de Comercialización, Mercados y Actividades Económicas:.....44

De la Sub Gerencia de Medio Ambiente, Salud Pública. OMSABA y Ornato de la Ciudad:.....45

De la Sub Gerencia de Seguridad de Transporte y Seguridad Vial.....46

Sub Gerencia de Promoción Productiva y Gestión de Proyectos:.....47

Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario:.....47

Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos:.....48

Sub Gerencia de Promoción Social y Participación Ciudadana:.....49

Sub Gerencia de Educación, Cultura, Educación, Turismo y Deporte:.....50

Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial:.....51

Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana:.....51

Sub Gerencia de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente - OMAPED:.....51

DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES:

De Programa de la Unidad de Gestión Administrativa de Saneamiento-UGASS:.....52

Del Programa Instituto Vial Provincial:.....53

Del Programa de Asistencia Social y Seguridad Alimentaria:.....53

Del Programa Terminal Terrestre de Pasajeros:.....54

Del Programa del Camal Municipal:.....54

Del Programa de la Unidad de Residuos Sólidos:.....55

DE LOS ORGANOS DESCENTRALIZADOS:.....56

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:.....56

DEL REGIMEN LABORAL:.....57

DEL REGIMEN ECONOMICO:.....57



DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:.....58

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES:.....58

GLOSARIO:.....60

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....64





Municipalidad Provincial de El Collao – Ilave

Autoridades Ediles

Alcalde

Ing. Santos Apaza Cárdenas

Regidores

Sr. Francisco Incacutipa Ticona
 Sr. Edwin Ccallomamani Ccallomamani
 Sr. Orestes Limachi Jines
 Sr. Juan Alfredo Mamani Mamani
 Sr. Alejandro García Cuchillo
 Sra. Marcia Alanoca Quenaya
 Sr. Reynaldo Mamani Mamani
 Sr. Julio Ramirez Atencio
 Sr. Jorge Ticona Olivera

Órgano de Dirección

Gerencia Municipal:

Gerencias Ejecutivas

Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional
 Gerencia de Administración y Finanzas
 Gerencia de Infraestructura
 Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente
 Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos

© Municipalidad Provincial de El Collao – Ilave

Jirón Independencia Nro. 210

Telefax 51-552022

Website: <http://www.municollao.gob.pe/>

e-mail: webmaster@unicollao.gob.pe



PRESENTACIÓN



Como establece la Constitución Política del Estado, la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional, en su Capítulo XIV, Título IV, sobre Descentralización, Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización y la Ley N° 27972 Ley Orgánica de las Municipalidades. Las Municipalidades son órganos del gobierno local, que ejercen jurisdicción sobre su territorio.



La política de la nueva administración Municipal de la Provincia de El Collao - Ilave, para el periodo de gobierno 2015 - 2018, desea implementar, adecuar y perfeccionar los mecanismos de administración pública, hacia un Gobierno Local moderno, innovador, descentralizado y netamente de carácter participativo, que actúe eficientemente para alcanzar objetivos institucionales, con una adecuada prestación de servicios propendiendo a su sostenibilidad y bienestar de la sociedad del medio urbano y rural.



En concordancia con la finalidad establecida, se ha tenido en cuenta, como uno de los objetivos alcanzar y constituir una estructura organizacional adecuada que responda a las necesidades y demandas de la población de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave, conjuntamente con los distritos como: Capaso, Santa Rosa Mazocruz, Condoriri y Pilcuyo.



El presente Reglamento de Organizaciones y Funciones, permitirá mejorar la gestión de acuerdo a las modificaciones efectuadas en la Estructura Orgánica, y se establece en forma clara y precisa, las competencias, atribuciones funciones de la estructura orgánica y las relaciones de dependencia, las cuales se desarrollará la Gestión Municipal.



Es de notar, que la Gestión Municipal como respuesta tendrá en adelante resultados significativo, en concordancia con las técnicas de planeamiento así como las normas de control previo. A esto se incorporan los instrumentos como: Plan de Desarrollo Concertado Provincial, Plan Desarrollo Institucional y Plan Operativo Institucional y los Presupuestos Participativos.



INTRODUCCIÓN

El Perú, se encuentra dentro de un proceso de descentralización dentro del marco de modernización del Estado y en este sentido, se ha promulgado la Ley de Reforma Constitucional, la Ley de Bases de la Descentralización, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y la Ley Orgánica de Municipalidades. Instrumentos con las que se pretende mejorar las formas de pensar, decir y hacer de sus agentes públicos que permitan a inducir a cambios necesarios para asumir nuevos desafíos, compatibles con los nuevos roles instaurados. Dentro de este proceso, las municipalidades juegan un rol preponderante en virtud de ser el nivel de gobierno más cercano al ciudadano.

La Municipalidad Provincial de El Collao, consciente de las disposiciones enunciadas en la Constitución Política del Estado Peruano, las normas referidos y demás que se sustentan en el presente reglamento, es también consciente que toma acciones a la luz del derecho internacional reconociendo en la Carta de las Naciones Unidas, el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales y el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, Programa de Acción de Viena, Convenio 169 de la OIT y la Declaración de las Naciones Unidas sobre los derechos de los pueblos indígenas en las que afirma la importancia fundamental del derecho de todos los pueblos a la libre determinación, en virtud a ello determinan libremente su condición política, y persiguen libremente su desarrollo económico, social, cultural y ambiental. Todo ello, a luz de los principios de la justicia, la democracia, el respeto de los derechos humanos, la igualdad, la no discriminación, la buena administración pública y la buena fe de los Pueblos.

Es por ello, que la administración pública debe tener la urgente necesidad de respetar y promover los derechos intrínsecos de las comunidades, parcialidades, centros poblados y los barrios urbanos marginales de la provincia quienes contribuyen a la diversidad y riqueza del Pueblo Aymara en pro de patrimonio común de la humanidad. Por consiguiente, la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave como órgano de gobierno local, entre otros, tiene el rol fundamental de ser el promotor y actor de desarrollo humano sustentable, ello implica que su operatividad, sus procesos el accionar global se gerencia de la mejor manera posible orientando la promoción del desarrollo económico local o el desarrollo rural sustentable, promoviendo la

Consolidación de la democracia participativa con identidad, dentro de la democracia representativa elegida por voto popular.

En razón a ellos, es necesario mejorar los servicios que demanda la población en la prestación eficaz de los servicios públicos locales. Todo ello con el objeto de coadyuvar a que la Provincia de El Collao - Ilave, sea y recupere lo que debió ser como "Ilave Capital de la Gran Provincia El Collao". En la esperanza de que en un futuro cercano se convierta en una ciudad competitiva consciente de su identidad como fortaleza para promover su desarrollo basado en sus propias potencialidades, brindando servicios de calidad para el desarrollo de las actividades agropecuarias, artesanales y turísticas, que cuenta con un tejido Aymara social e interinstitucional consolidado, con la presencia de conglomerados empresarios orientados a la producción, el servicio y la industria y un desarrollo urbano ordenado en armonía con un medio ambiente equilibrado, donde la participación de sus diversos actores sociales sea parte de la cultura de gobernabilidad.

En ese sentido, el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) determina la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones generales, estructura orgánica, atribuciones y relaciones de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave, con el propósito de superar las deficiencias Administrativas y Organizativas, para promover consolidar y fortalecer un gobierno local democrático de participación y una concertación efectiva de los vecinos, organizaciones de base e instituciones, que contribuyan al desarrollo local, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades.

Finalmente, cabe precisar, que el Reglamento de Organización y Funciones constituye la norma "técnico administrativo" de más alta jerarquía, después de la Ley Orgánica de Municipalidades y como tal, ha sido base para la elaboración de otros instrumentos de gestión como son: el Cuadro Para Asignación del Personal (CAP), y concluirse el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y Manual de Organización y Funciones (MOF). El presente, Reglamento cuenta con 7 Títulos, 12 capítulos y 120 Artículos.



REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE EL
COLLAO - ILAVE

TITULO PRELIMINAR

DISPOSICIONES GENERALES

CONTENIDO:

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de El Collao – Ilave (MPCI), es un documento "técnico normativo" de gestión municipal; establece y determina la naturaleza, fines, competencias, estructura orgánica y funciones generales y específicas de los diversos órganos que la conforman hasta el tercer nivel organizacional, de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972. Además de ellos, establece las relaciones de coordinación y control entre órganos, unidades orgánicas y entidades cuando corresponda.

OBJETIVO DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento de Organización y Funciones tiene por finalidad normar las actividades de los órganos de la Municipalidad Provincial de El Collao – Ilave, a fin de orientar a la eficiencia y transparencia de la gestión municipal.

ALCANCE

El presente Reglamento de Organización y Funciones es de aplicación para todos los órganos, y del personal responsable de la ejecución de funciones en la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave, 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 les incumban dentro de su autonomía y libre determinación de acuerdo a Ley. En virtud de este derecho establece libremente su condición política y provee su desarrollo económico, social, cultural y ambiental (Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos y Pacto Internacional de Derechos Económicos y sociales de la Carta de las Naciones y la Constitución del Perú).

TITULO PRIMERO

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, COMPETENCIA, DOMICILIO, BASE LEGAL, OBJETIVOS Y
FUNCIONES GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE EL COLLAO - ILAVE

CAPITULO I

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 1°.- La Municipalidad Provincial de El Collao – Ilave, es un órgano de gobierno promotor del desarrollo local con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia dentro de su jurisdicción, aplicando las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú y el derecho internacional que rigen para los gobiernos locales de nivel provincial.

ARTÍCULO 2°.- La Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave tiene las siguientes finalidades:

- a) Representar al vecindario, consolidando la democracia representativa y participativa en su gestión, comprometiéndola para su propio desarrollo con identidad.



- b) Prestar los servicios públicos locales a su cargo a fin de satisfacer la demanda de la población, ejerciendo la función conciliadora.
- c) Promover el desarrollo integral, sostenible y armónico de la circunscripción de la Provincia de El Collao - Ilave.



ARTÍCULO 3°.- Son objetivos institucionales de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave:

- a) Consolidar la democracia representativa y participativa con identidad a través de promoción y participación vecinal a nivel urbano y rural en la gestión municipal.
- b) Fortalecer el tejido social y productivo de la circunscripción con el objeto de promover el desarrollo económico, social y ambiental.
- c) Prestar eficazmente los servicios públicos locales a cargo de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave, a fin de satisfacer las demandas de la población.
- d) Gerencia eficientemente los procesos que se desarrollan en la Municipalidad y los recursos con que cuenta la misma.
- e) Mejorar la competitividad local y la calidad del medio ambiente con obras de infraestructura vial, urbana-rural y de expansión de áreas verdes.



CAPITULO II

DE LAS COMPETENCIAS, DOMICILIO Y BASE LEGAL

ARTÍCULO 4°.- La Municipalidad Provincial de El Collao-Ilave efectúa sus acciones enmarcado en los siguientes tipos de competencias:

- a) **Competencias exclusivas:** Son aquellas cuyo ejercicio corresponde de manera exclusiva y excluyente al Gobierno Local de El Collao - Ilave, conforme a la Constitución y la ley.
- b) **Competencias compartidas:** Son aquellas en las que intervienen dos o más niveles de Gobierno, que comparten fases sucesivas de los procesos implicados. La ley indica la función específica y la responsabilidad que corresponde a cada nivel de gobierno, incluyendo al Gobierno Local de El Collao - Ilave.
- c) **Competencias delegables:** Son aquellas que el Gobierno Nacional, Gobierno Regional u otro gobierno local delega funciones y competencias a la Municipalidad Provincial del El Collao Ilave, de mutuo acuerdo y conforme al procedimiento establecido en la ley, quedando el primero obligado a abstenerse de tomar decisiones sobre la materia o función delegada. La entidad que delega mantiene la titularidad de la competencia, y la Municipalidad Provincial de El Collao Ilave ejerce la misma durante el periodo de la delegación.

ARTÍCULO 5°.- Son competencias exclusivas de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave:

- a) Planificar y promover el desarrollo urbano-rural de su circunscripción, y ejecutar los planes correspondientes.
- b) Normar la zonificación urbana, acondicionamiento territorial y asentamientos humanos.
- c) Normar la zonificación rural y el Ordenamiento Territorial, basados en factores físicos, bióticos, socio-culturales-dinámicos evaluando con relación al potencial de desarrollo humano sostenible.
- d) Administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter local.
- e) Aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme a Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto.
- f) Formular y aprobar el plan de desarrollo local y promover la democracia participativa con



identidad.

- g) Ejecutar y supervisar las obras públicas de carácter local urbano-rural.
- h) Aprobar y facilitar los mecanismos y espacios de participación, concertación y fiscalización de la comunidad en la gestión municipal.
- i) Dictar las normas sobre los asuntos y materias de su responsabilidad y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.
- j) Otras que se deriven de sus atribuciones y funciones propias, y las que señale la Ley Orgánica de Municipalidades y las iniciativas que parta de sistemas de creencias y valores a propuesta de sus agentes.

ARTÍCULO 6º.- Son competencias compartidas de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave:

- a) En la organización del espacio físico y uso del suelo.
- b) En saneamiento, salubridad y salud.
- c) En tránsito, vialidad y transporte público.
- d) En Educación, cultura, deporte y recreación.
- e) En Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.
- f) En programas sociales, defensa y promoción de derechos
- g) En Seguridad ciudadana.
- h) En la promoción del desarrollo económico local.
- i) Otras dispuestas por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 7º.- Ningún poder público o autoridad ajena al Gobierno Municipal puede interferir en el cumplimiento de las funciones de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave, según lo establece la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, salvo en casos de Sentencia Judicial, intervención del Jurado Nacional de Elecciones en la elección y separación de sus integrantes y la intervención de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 8º.- La Municipalidad Provincial de El Collao – Ilave, tiene domicilio legal en la Plaza de Armas de la capital de la Provincia – Ilave, Región Puno (Jirón Independencia N° 127).

ARTÍCULO 9º.- La Base Legal que fundamenta las competencias, atribuciones y funciones de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave son las siguientes:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y normas Complementarias.
- d) Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.
- e) Decreto Ley N° 25957 que establece límites del personal de confianza.
- f) D. S. N°. 043-2006-PCM "Aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF por parte de las entidades de la Administración Pública".
- g) D. S. N°. 043-2004-PCM "Aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal –CAP- de las Entidades de la Administración Pública".
- h) Ley Marco del Empleo Público N° LEY N° 28175
- i) Ley del Código de Ética de la Función Pública - LEY N° 27815
- j) Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control N° 27785.
- k) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública N° 27806 y su Reglamento D. S. N° 072 – 2003 PCM.
- l) Ley de Vaso de Leche N° 27470 y su Modificatoria Ley N° 27712.
- m) Decreto Ley N° 17537 que crea el Consejo de Defensa Judicial del Estado y su Reglamento D. S. 002 – 2000 – JUS.
- n) Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana N° 27933 y su Reglamento D.S. N° 012 – 2003 – IN.



- o) Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil N° 19338 y sus Modificatorias por Decreto Legislativo 442, 735, 905.
- p) Sistema de Racionalización Decreto Ley N° 20316.
- q) Ley del Consejo Nacional de la Juventud N° 27082 y su Reglamento D. S. N° 106 – 2002 – PCM.
- r) Código de los Niños y Adolescentes Ley N° 27773.
- s) Ley General de la Persona con Discapacidad Ley N° 27050.
- t) Convenio Nro. 169 Sobre Pueblos Indígenas Y Tribales En Países Independientes de la Organización Internacional del Trabajo.
- u) Declaración Universal de los Derechos humanos de la Organización de las Naciones Unidas.
- v) Declaración de las Naciones Unidas Sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas
- w) Convención de las Naciones Unidas sobre los derechos de las personas con discapacidad

TITULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

CAPITULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 10º.- La Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave se constituye por los siguientes aspectos jerárquicos.

ORGANOS DE GOBIERNO MUNICIPAL	- Concejo Municipal - Alcaldía
ORGANOS DE COORDINACION	- Comisión de Regidores - Consejo de Coordinación Local Provincial - Comité Provincial de Defensa Civil - Comité Provincial de Seguridad Ciudadana - Comité de Coordinación Territorial y Concertación Interinstitucional - Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
ORGANO DE DIRECCION	- Gerencia Municipal
ORGANO DE CONTROL INTERNO	- Oficina de Control Institucional
ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL	- Oficina de Procuraduría Pública
ORGANO DE APOYO DE GOBIERNO	- Oficina de Defensa Civil - Oficina de Relaciones Públicas - Oficina de Secretaría General
ORGANOS DE ASESORAMIENTO	- Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional • Subgerencia de Planeamiento Estratégico, Presupuesto y Modernización de la Gestión Pública • Subgerencia de Programación Inversión y Cooperación Técnica Nacional e Internacional - Oficina de Asesoría Jurídica
ORGANOS DE APOYO	- Gerencia de Administración y Finanzas



	<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia de Recursos Humanos • Subgerencia de Tesorería • Subgerencia de Contabilidad y Finanzas • Subgerencia de Logística y Control Patrimonial • Oficina de Ejecución Coactiva • Oficina de Tecnología Informática • Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras Públicas
<p>ORGANOS DE LINEA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia de Infraestructura <ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia de Obras Públicas y Mantenimiento. • Subgerencia de Estudios Definitivos de Inversión Pública. • Subgerencia de Planeamiento, Control Urbano Rural y Catastro • Subgerencia de Equipo Mecánico - Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente <ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia de Comercialización, Mercados y Actividades Económicas • Subgerencia de Medio Ambiente, Salud Pública, OMSABA y Ornato de la Ciudad. • Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial • Subgerencia de Promoción Productiva y Formulación de Proyectos. • Subgerencia de Desarrollo Agropecuario - Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos <ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia de Promoción Social y Participación Ciudadana • Subgerencia de Cultura, Educación, Turismo y Deporte • Subgerencia de Seguridad Ciudadana. • Subgerencia Municipal de Protección a los Grupos Vulnerables. <ul style="list-style-type: none"> ○ Oficina de OMAPED ○ Oficina de DEMUNA ○ Oficina del Centro Integral del Adulto Mayor ○ Oficina de la Unidad Local de Empadronamiento
<p>PROGRAMAS ESPECIALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de UGASS





	<ul style="list-style-type: none"> - Programa del Instituto Vial - Programa de Asistencia Social y Seguridad Alimentaria - Programa del Terminal Terrestre de Pasajeros - Programa del Camal Municipal - Programa de Gestión de Residuos Sólidos
EMPRESAS MUNICIPALES	<ul style="list-style-type: none"> - Empresa del Servicentro Municipal - Empresa de EMUSEN SAC

CAPÍTULO IV

**DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ATRIBUCIONES
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES.**

DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 11°.- El Concejo Municipal, es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave y ejerce funciones normativas y fiscalizadoras.

ARTÍCULO 12°.- El Concejo Municipal Provincial de El Collao - Ilave está conformado por el Alcalde y Regidores.

ARTÍCULO 13°.- Corresponde al Concejo Municipal, las siguientes atribuciones (Art. 9 de la Ley No. 27972):

- a) Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- b) Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
- c) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- g) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- h) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- i) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- j) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- k) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
- l) Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
- m) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- n) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- o) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- p) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- q) Aprobar el balance y la memoria.
- r) 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 presente ley.

- s) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- t) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- u) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- v) Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- w) 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.
- x) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- y) 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.
- z) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- aa) 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.
- bb) Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
- cc) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- dd) Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave
- ee) Plantear los conflictos de competencia.
- ff) 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.
- gg) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
- hh) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- ii) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

ARTÍCULO 14°.- Mediante Reglamento Interno, el Concejo de la Municipalidad Provincial El Collao - Ilave, norma su régimen interior; preciso las competencias que la Ley establece; el ámbito de las atribuciones de sus miembros; el desarrollo de las sesiones y el funcionamiento, número y composición de las comisiones de regidores.

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES

ARTÍCULO 15°.- Los regidores de la Municipalidad Provincial El Collao - Ilave, tiene 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 de Concejo 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.



ARTÍCULO 16º.- Las comisiones ordinarias de los regidores son los órganos consultivos, constituidos por acuerdo de los miembros de concejo, encargados de realizar trabajos en áreas básicas de servicio y de gestión municipal y el apoyo a las acciones del Concejo Municipal, siendo sus funciones generales, las siguientes.

- a) Efectuar estudios y formular propuestas y proyectos de reglamento, tanto para los procesos internos de la Municipalidad como para el adecuado funcionamiento de los servicios públicos que preste la Municipalidad.
- b) Emitir dictamen para los asuntos que le encargue el Concejo Municipal, de acuerdo a su competencia.

CAPITULO V

DEL ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 17º.- Los Órganos de Gobierno son los máximos niveles de decisión ejecutiva de la Municipalidad y están conformados por:

- Concejo Municipal y
- Alcaldía

DE LA ALCALDIA

ARTÍCULO 18º.- La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

Son Atribuciones según Art. 20 de la Ley 27972, del Alcalde de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave y de 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 ejecución de los planes de desarrollo municipal.
8. 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.
9. 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.
10. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
11. 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.
12. Aprobar el Presupuesto Anual en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto por ley.
13. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
14. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
15. 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.



16. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
17. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
18. Presidir el Comité de Defensa Civil de la circunscripción.
19. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
20. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
21. Resolver en última instancia administrativa, los asuntos de su competencia de acuerdo con el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave.
22. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
23. Coordinar y asesorar el proceso de cooperación técnica y económica nacional e internacional, en sus aspectos de formulación, gestión, ejecución y evaluación.
24. Proponer al Concejo Municipal convenios de Cooperación Técnica nacional e Internacional destinados a la ejecución de actividades y proyectos en el marco de los planes de desarrollo
25. Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
26. Las demás atribuciones y funciones establecidas en el Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades y las que le corresponda según ley.

CAPÍTULO VI

DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

DE LA GERENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 19°.- La Gerencia Municipal es el órgano de dirección responsable de dirigir la gestión administrativa de la municipalidad en su conjunto. Está a cargo del Gerente Municipal, a tiempo completo y a dedicación exclusiva designada por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. El Gerente Municipal también puede ser cesado mediante Acuerdo de Concejo Municipal según lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades.

La Gerencia Municipal depende jerárquicamente de la Alcaldía, tiene mando sobre las Jefaturas y Gerencias de los órganos de asesoramiento, apoyo, línea y sobre los programas especiales; sus funcionarios forma parte del Comité Consultivo de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 20°.- Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que desarrollan los diversos órganos de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave.
2. Resolver, disponer y distribuir la atención de los asuntos internos de la Municipalidad, en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional, con el objeto de dinamizar la gestión municipal.
3. Supervisar la ejecución de los programas y proyectos de impacto provincial y distrital incluidos en el PDMC y el PMIP.
4. Emitir resoluciones gerenciales de su competencia.
5. Asistir a las sesiones de concejo que el titular de pliego lo convoque.
6. Monitorear la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal Concertado, Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, informando de sus resultados al alcalde.
7. Supervisar y evaluar la ejecución y la calidad de los servicios públicos y administrativos que brindan las unidades orgánicas de la municipalidad.
8. Monitorear los procesos administrativos proponiendo estrategias para la modernización de la gestión
9. Apoyar a la Alcaldía en el cumplimiento de sus funciones.



10. Mantener informada a la Alcaldía, sobre el funcionamiento de la organización municipal.
11. Asesorar a la Alcaldía, en la racionalización del uso de los recursos municipales disponibles.
12. Atender los requerimientos de las unidades orgánicas de la Municipalidad a fin de asegurar la prestación de los servicios públicos municipales.
13. Dirigir los servicios municipales en atención a las demandas de los vecinos de la comuna.
14. Elaborar y proponer a la Alcaldía normas administrativas para regular el funcionamiento de la estructura municipal.
15. Aprobar los Manuales de Organización y Funciones (M.O.F.), Manuales de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave y responsabilizarse solidariamente con la Gerencia de Administración, y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en la elaboración del Balance General y la Memoria Anual de la Municipalidad, respectivamente.
16. Emitir las Resoluciones Gerenciales en los ámbitos de su competencia.
17. Representar al Alcalde en instancias gubernamentales administrativas, dándole cuenta de las gestiones realizadas.
18. Controlar y disponer lo pertinente para la actualización del margesi de bienes de la Municipalidad Provincial del Collao - Ilave.
19. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, y disponer las medidas correctivas.
20. Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo en los asuntos de su competencia. Igualmente proponer la designación y cese de los funcionarios de confianza.
21. Proponer al Alcalde acciones de nombramiento, contratos, ascensos, promociones y ceses conforme a Ley.
22. 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.
23. Otras funciones que le asigne la Alcaldía en materia de su competencia.

CAPITULO VII

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

ARTÍCULO 21°.- Las Comisiones de Regidores son órganos consultivos del Concejo Municipal, tienen por finalidad efectuar los estudios y las propuestas que éste les encomiende, así como de fiscalización; tienen la misión de apoyar a la Gestión Municipal, ejercitando su función de fiscalización y vigilancia de los actos de la administración municipal en áreas básicas de los servicios que presta, conforme lo especifica su Reglamento de Concejo Interno aprobado por Acuerdo.

ARTÍCULO 22°.- La composición, organización, funcionamiento y el número de Comisión de Regidores lo determina el Reglamento Interno del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 23°.- Son atribuciones y obligaciones de los regidores lo dispuesto en el artículo 10° de la Ley N° 27972.

DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

ARTÍCULO 24°.- Es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave y que está integrado por: El Alcalde Provincial, quien lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, y los regidores provinciales; por los Alcaldes distritales de Santa Rosa - Mazocruz, Capaso, Pilcuyo y Condorini, y por los representantes de las organizaciones sociales de base y por los demás actores sociales de la Provincia.



ARTÍCULO 25º. Son funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial de El Collao - Ilave:

- a) Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Concertado Provincial y el
- b) Presupuesto Participativo.
- c) Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura nivel
- d) Provincial y Regional.
- e) Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- f) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal de la Provincia de El Collao - Ilave.

El Consejo de Coordinación Local Provincial no puede asumir funciones ni actos de gobierno. Y se rige por un reglamento aprobado por Ordenanza Municipal, a propuesta del Concejo de Coordinación Local Provincial

DEL COMITÉ PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

ARTÍCULO 26º. El Comité Provincial de Defensa Civil es un órgano conformante del Sistema Nacional de Defensa Civil, encargado de dictar y/o coordinar la ejecución de acciones necesarias para hacer frente a los desastres que afectan a la provincia, así como promover la capacitación a la población para prevenir daños por desastres posibles, supervisar los programas de defensa civil,

Aprobar el Plan de Defensa Civil de la Provincia El Collao, entre otros. Está presidido por el Alcalde e integrado por las autoridades principales militares y civiles y otros representantes de las organizaciones públicas y privadas de la jurisdicción provincial.

ARTÍCULO 27º. Son funciones del Comité Provincial de Defensa Civil:

- a) Proponer al Concejo Municipal, los Planes y Programas del Sistema Nacional de Defensa Civil.
- b) Dirigir, coordinar y evaluar las acciones de Defensa Civil, referidas a la prevención, evacuación y atención de la población; así como la rehabilitación de los daños que pudieran ocasionarse en la Provincia, por acción de desastres naturales o provocados por personas en perjuicio de la comunidad.
- c) Convocar a los organismos públicos o privados y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención y dación de proyectos de normas o dispositivos de apoyo al sistema de Defensa Civil en la Provincia de El Collao - Ilave.
- d) Mantener informado a todos los miembros del Comité y a la Comunidad en general sobre los aportes, sugerencias y acciones originadas por éstas a través de los sistemas de comunicación que se dispone.
- e) Promover las acciones de capacitación en materia de Defensa Civil;
- f) Suscribir y ejecutar convenios en materia de Defensa Civil;
- g) Otras funciones que le asigne las normas generales del Sistema Nacional de
- h) Defensa Civil.

DEL COMITÉ PROVINCIAL SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 28º. El Comité Provincial de seguridad ciudadana es el órgano de coordinación provincial, que forma parte del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y que tiene como objeto sincronizar esfuerzos entre sus integrantes a la vez que promueve la participación ciudadana, para garantizar una situación de paz social en la Provincia de El Collao Ilave. Todo ello conforme a la Ley Nº 27933, Ley del Sistema Nacional



de Seguridad Ciudadana. Está presidido por el Alcalde e integrado por las organizaciones sociales de base y demás autoridades de la Provincia.

ARTÍCULO 29º. Son funciones y atribuciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana:

- a) Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de sus respectivas jurisdicciones. Entre ellos, El Comité Municipal de los derechos del niño y del adolescente
- b) Promover la organización de las Juntas Vecinales de su jurisdicción.
- c) Proponer la ejecución de planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- d) Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
- e) Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- f) Aprobar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana de sus correspondientes jurisdicciones, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Concejo.
- g) Las demás funciones o atribuciones establecidas en los Artículos 17º y 18º de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

DEL COMITÉ DE COORDINACION TERRITORIAL Y CONCERTACIÓN INTERINSTITUCIONAL

ARTÍCULO 30º.- El Comité Provincial de Coordinación Territorial y Concertación Interinstitucional es un órgano de coordinación provincial encargada en promover la formulación de los planes territoriales de forma concertada con la participación de los representantes de las instituciones públicas y privadas de la provincia El Collao.

ARTÍCULO 31º Son funciones y atribuciones de Comité de coordinación territorial y concertación interinstitucional.

- a) Promover la gestión y formulación de desarrollo territorial de la provincia El Collao, concernientes en los documentos de gestión estratégica como el Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Acondicionamiento Territorial y otros documentos de acuerdo a la normativa vigente en este rubro.
- b) Coordinar, la ejecución, supervisión y evaluación de los planes de desarrollo territorial en articulación con los planes de los otros niveles de gobierno.
- c) Promover espacios de concertación con instituciones públicas y privadas y/o sectores del estado a fin de velar por el uso adecuado de los recursos provenientes del tesoro público.

DEL COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD VIAL

El Comité Provincial de seguridad vial es el órgano de coordinación provincial, que forma parte del Sistema Nacional de Seguridad Vial y que tiene como objeto sincronizar esfuerzos entre sus integrantes a la vez que promueve la integración y mantenimiento vial en la Provincia de El Collao Ilave. Está presidido por el Alcalde e integrado por las organizaciones sociales de base y demás autoridades de la Provincia El Collao.

ARTÍCULO 32º.- Son funciones del Comité Provincial de Seguridad Vial Provincial.

- a) Promover la gestión vial de los caminos vecinales de la jurisdicción provincial, entendida esta como el proceso de planificación y ejecución de acciones de construcción, rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura de transporte vial, con la finalidad de contribuir a la superación de la pobreza y el desarrollo, enmarcado dentro del Plan Vial Provincial y el Plan de Desarrollo de la Provincia, en armonía con el medio ambiente.



- b) Coordinar, la ejecución, supervisión y evaluación de estudios y actividades del Plan Vial; en coordinación con los gobiernos locales y otras entidades públicas y privadas que tengan objetivos similares.
- c) Apoyar en la formulación, actualización e implementación del Plan Vial Provincial
- d) Coordinar periódicamente la relación, en orden de prioridad, de los caminos rurales que precisan de la rehabilitación y mantenimiento rutinario, la cual abarca a todos los distritos que se encuentran del ámbito de operaciones del IVP.
- e) Gestionar, concertar y administrar los recursos provenientes del gobierno nacional, regional, entidades privadas, entidades cooperantes y otras fuentes de financiamiento.

CAPÍTULO VIII

DEL ÓRGANO DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL

DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 33°.- La Oficina de Control Institucional, es el órgano encargado de ejercer el control posterior de las actividades financieras y administrativas que desarrolla la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave, cautelando y propugnando la correcta utilización de los recursos municipales de conformidad con lo dispuesto por las normas del Sistema Nacional de Control, Ley Orgánica de Municipalidades y las demás normas conexas y complementarias.

ARTÍCULO 34°.- La Oficina de Control Institucional está bajo la jefatura de un Servidor Público que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, y designado previo concurso público de mérito y cesado por la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 35°.- Son funciones de la Oficina de Control Institucional:

- a) Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Auditoría Interna, en la forma, el modo y los plazos previstos en las normas de la materia.
- b) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de control en los campos financieros y administrativos de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave, elevando al Señor Alcalde y a la Contraloría General de la República, los informes respectivos que contienen las observaciones, conclusiones y recomendaciones pertinentes.
- c) Supervisar y colaborar con las comisiones de la Contraloría General de la República o sociedades de auditoría externa en las acciones de control que realicen en la Municipalidad.
- d) Atender quejas y denuncias que presenten el Concejo Municipal, el Señor Alcalde, los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre las actividades y operaciones que se desarrollan en la Municipalidad Provincial del Collao - Ilave y, previa coordinación con la Contraloría General de la República, disponer la acción de control pertinente.
- e) Ejercer el control posterior en todas las tareas y trabajos que ejecutan las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control.
- f) Informar anualmente al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado del control del uso de los recursos municipales.
- g) Auditar anualmente los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad.
- h) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- i) Realizar el seguimiento y verificación de las medidas correctivas adoptadas para implementar y superar



las observaciones y recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría Interna.

- j) Divulgar, promover y garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen el control gubernamental.
- k) Efectuar la supervisión, vigilancia y verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes de la Municipalidad.
- l) Disponer el desarrollo de actividades de control no programadas previa coordinación con la Contraloría General de la República.
- m) Disponer la publicación de las observaciones, conclusiones y recomendaciones de los informes de auditoría, en el portal electrónico de la Municipalidad, en coordinación con la Secretaría General.
- n) Desarrollar las actividades y acciones de control con autonomía funcional, expresada en la potestad de los órganos de control para organizarse y ejercer sus funciones con independencia técnica y libre de influencias.
- o) Brindar apoyo técnico al Procurador Público Municipal o al representante legal de la Municipalidad, en los casos en que deban iniciarse acciones judiciales derivadas de una acción de control.
- p) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- q) Efectuar acciones de control y/o apoyo a las comisiones de auditoría en las Municipalidades Provincial o Empresas Municipales que estime conveniente la Contraloría General de la República.
- r) Emitir copias certificadas de los documentos que produzca de las acciones realizadas
- s) Efectuar o t r a s funciones afines que le asigne la Contraloría General de la República en materia de su competencia. U otras funciones inherentes al cargo que le encomiende la Alcaldía, el Concejo Municipal de conformidad a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 36°. Para el cumplimiento de sus funciones la Oficina de Control Interno tiene la instancia de Especialistas en Auditoría y otras que viera por conveniente.

ARTÍCULO 37°. La Oficina de Control Interno es el órgano encargado de ejercer el control posterior a las actividades administrativas que se desarrollan en la Municipalidad Provincial del Collao - Ilave.

ARTICULO 38°. Son funciones de auditoría administrativa:

- a) Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Auditoría Interna, parte pertinente, aprobado por la Contraloría General de la República.
- a) Realizar actividades y acciones de auditoría administrativa previstas en el Plan Anual de Control y las no programadas, de ser el caso, todo ello dentro de las normas vigentes para el sistema de control gubernamental.
- b) Elaborar los informes respectivos como producto de realizar acciones de control a la gestión administrativa de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave, y enviarlos a la Oficina de Órgano de Control Interno para su evaluación y posterior remisión a la Alcaldía y a la Contraloría General de la República.
- c) Actuar de oficio y en coordinación con la Oficina de Órgano de Control Interno, cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad Provincial se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- d) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones y actividades de control administrativo, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.
- e) Ejecutar el control de la legalidad en el desarrollo de la gestión administrativa institucional, ello orientado



- a) cautelar el cumplimiento de las leyes y demás dispositivos técnico-normativos que rijan el funcionamiento de la Municipalidad.
- f) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Oficina de Órgano de Control Interno en materia de su competencia.

ARTÍCULO 39°. La Auditoría Financiera es el órgano encargado de ejercer el control posterior de las actividades financieras y presupuestarias que se desarrollan en la Municipalidad.

ARTÍCULO 40°. Son funciones de Auditoría Financiera:

- a) Programar, dirigir y ejecutar auditorías anuales a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave.
- b) Realizar arquezos inopinados a la Unidad de tesorería y lugares periféricos donde se captan y recaudan ingresos.
- c) Programar, dirigir y ejecutar auditorías al CAFAE.
- d) Realizar auditorías y exámenes especiales a la gestión financiera municipal relacionado con el manejo de los ingresos y egresos a fin de verificar la óptima recaudación, captación, obtención y correcta utilización de los mismos.
- e) Realizar la verificación de la implementación cabal y oportuna de las recomendaciones emanadas de las acciones de control de su competencia; así como el seguimiento de las medidas correctivas adoptadas por la administración municipal para superar las observaciones o deficiencias determinadas en dichas acciones de control.
- f) Realizar el control de la legalidad en la gestión financiera y presupuestaria municipal a fin de garantizar el cumplimiento de las leyes y demás normatividad que coadyuve al regular funcionamiento de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave.
- g) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Oficina de Órgano de Control
- h) Interno en materia de su competencia.

DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 41°.- La Procuraduría Pública Municipal, es el órgano encargado de la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave, conforme a Ley.

La Procuraduría Pública Municipal está a cargo del Procurador Público Municipal, que es un Servidor Público Ejecutivo designado por el Alcalde y depende administrativamente de la Municipalidad, y funcionalmente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

El Procurador Público Municipal Provincial extiende sus funciones a las Municipalidades distritales de su circunscripción que no cuenten con ellos, previo convenio sobre la materia.

ARTÍCULO 42°.- Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

- a) Representar, defender los intereses de la municipalidad en los diversos procesos judiciales donde intervenga, sean estos de índole Constitucional, civil, penal, laboral, contencioso administrativo, conciliación y arbitrajes.
- b) Iniciar procesos judiciales previa autorización por parte del Concejo Municipal.
- c) Concurrir a diligencias policiales y/o judiciales.
- d) Denunciar, prestar declaración preventiva, testimoniales y constituirse en actor civil, en hechos de naturaleza penal.
- e) Representar y ejercer los derechos de la Municipalidad ante las autoridades judiciales con las facultades generales y especiales para demandar, contestar, reconvenir y conciliar.



- f) Formular y contestar excepciones y defensas previas; prestar declaración de parte, ofrecer medios probatorios.
- g) Actuar e intervenir en la actuación de medios probatorios y exhibir o reconocer documentos.
- h) Plantear medios impugnatorios como tachas, oposición y nulidad de actos procesales o del proceso.
- i) Solicitar medidas cautelares en cualquiera de las formas previstas legalmente, así como ampliarlas, modificarlas o sustituirlas.
- j) Asistir a las sesiones de concejo cuando sea requerido su presencia.
- k) Solicitar la interrupción, suspensión y conclusión del proceso, la acumulación o desacumulación de procesos, y requerir la aclaración, corrección y consulta de resoluciones judiciales.
- l) Realizar ofrecimientos judiciales, retirar y cobrar las que se efectúen a nombre de la Municipalidad.
- m) Convenir, conciliar o desistir de la demanda así como transigir los procesos, previa autorización por parte del Concejo Municipal.
- n) Delegar facultades y representación a para intervenir en los procesos judiciales, mediante escrito simple, a los abogados bajo su cargo.
- o) Ejercer las demás facultades generales y especiales establecidas en los Artículos
- p) 74° y 75° del Código Procesal Civil.

DEL ÓRGANO DE APOYO DEL GOBIERNO LOCAL

DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL

ARTÍCULO 43° La oficina de defensa Civil es un Órgano de la Municipalidad Provincial El Collao-Ilave, que se encarga de prever el posible desastre que puedan existir dentro del ámbito de la Provincia y depende directamente de la Alcaldía

ARTÍCULO 44°.- Son funciones de la Oficina de Defensa Civil

- a) Ejecutar acciones de prevención y atención de desastres, emergencia y rehabilitación en materia de defensa civil.
- b) Inventariar los recursos de la Municipalidad aplicables a la defensa civil.
- c) Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en defensa civil.
- d) Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en defensa civil, que estén dentro de su capacidad
- e) Aplicar en el área de su competencia, las normas técnicas emitidas por el INDECI.
- f) Proponer convenios en materia de defensa civil, con organismos del Gobierno Regional de Puno, nacional o extranjeros.
- g) Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos o reducir riesgos adoptando medidas de prevención efectivas.
- h) 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.
- i) Mantener actualizados los inventarios de personal, unidades vehiculares y materiales para su movilización y atención de emergencias.
- j) Organizar brigadas especializadas de defensa civil en su ámbito, capacitándolos para su mejor desempeño.
- k) Programar y ejecutar el plan de capacitación en defensa civil.
- l) Realizar simulacros y simulaciones en los centros laborales, educativos y comunales, así como en locales públicos y privados de su ámbito.
- m) Mantener informado al presidente del comité, a los comités de mayor nivel jerárquico y centro de operaciones de emergencia regional y nacional, de todas las actividades de prevención y atención de emergencias y desastres que estén ejecutando en la Provincia de el Collao.
- n) Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de defensa civil, por delegación del presidente del comité.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- o) Otras que se le asigne de acuerdo a la materia de su competencia

DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

ARTÍCULO 45°.- La Oficina de Relaciones Publicas, es la encargada y responsable de generar la buena imagen institucional hacia la comunidad o población en general. Está a cargo de un Relacionador Publico, quién depende de la Alcaldía y es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones

- a) Desarrollar y/o proponer políticas, mecanismos e instrumentos necesarios para generar la buena imagen y prestigio de la Municipalidad Provincial del Collao-Ilave
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de comunicación social y publicación de los actos y resultados de la gestión de la Municipalidad.
- c) 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.
- d) Organizar las audiencias y/o visitas de los usuarios y contribuyentes.
- e) Organizar, dirigir y evaluar el sistema de Comunicación Institucional, en coordinación con los órganos de la Municipalidad.
- f) Programar, organizar, ejecutar y coordinar las ceremonias, actos oficiales protocolares que se realicen en la Municipalidad. Promover eventos para dar a conocer a la ciudadanía, la labor realizada por la Municipalidad.
- g) 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.
- h) Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
- i) Otras que se le asigne de acuerdo a la materia de su competencia

DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

ARTÍCULO 46°.- La Oficina de Secretaría General es el órgano de la Municipalidad Provincial El Collao, que se encarga de brindar el apoyo administrativo al Concejo Municipal, con la administración documentaria, el trámite documentario, el sistema de archivos. Y así misma está integrada la Unidad de Registro Civil. Depende jerárquicamente de la Alcaldía.

ARTÍCULO 47°.- Son funciones de la Secretaria General:

- a) Citar a los Regidores, a las sesiones de Concejo ordinarias y extraordinarias, así como a todas las reuniones que disponga la Alcaldía.
- b) Concurrir a las sesiones del Concejo, redactar y archivar las actas, suscribirlas, llevar la correspondencia del Concejo y colaborar con la formulación de la agenda de cada sesión.
- c) Proyectar normas municipales como ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones en estricta correspondencia con las decisiones adoptadas, en coordinación con las áreas competentes.
- d) Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las gerencias a su cargo.
- e) Elaborar el proyecto del Reglamento del Concejo Municipal y elevarlo para su aprobación.
- f) Actualizar permanentemente el Portal Electrónico de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave.
- g) Brindar a los administrados la información pública que posea o produzca la
- h) Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave.
- i) Notificar los actos administrativos del Concejo Municipal y Alcaldía a los interesados o administrados.
- j) Certificar y/o fedatar los diversos tipos de documentos que obran en el Archivo
- k) Central de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave y aquellas para el desarrollo de diversos



trámites administrativos que se desenvuelven en la misma.

- l) Certificar, distribuir y custodiar las diferentes normas municipales que emita el
- m) Concejo de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave.
- n) Apoyar a las diversas comisiones de regidores de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave.
- o) Actuar como fedatario de los actos y disposiciones del Concejo Municipal manteniendo actualizado el registro de los mismos. Así mismo tiene funciones complementarias en:
 - p) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentario y orientación de la Municipalidad.
 - q) Recepcionar, registrar, clasificar, controlar y resguardar la documentación y expedientes cuyo trámite se desarrolla en la Municipalidad Provincial de El Collao.
 - r) Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan y salen de la Municipalidad Provincial; de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto.
 - s) Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la Municipalidad, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.
 - t) Orientar e informar a los administrados y público en general sobre el estado de tramitación de sus expedientes, así como sobre los procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y servicios cuya prestación no es exclusiva por parte de la Municipalidad Provincial.
 - u) Emitir copias certificadas de los documentos a cargo de la Municipalidad.
 - v) Organizar y controlar los mecanismos de conservación de los documentos
 - w) Programar, coordinar y evaluar las acciones de difusión de la imagen institucional de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave.
 - x) Realizar la administración documentaria y del archivo general de la Municipalidad.
 - y) Custodiar los instrumentos públicos bajo su cargo, como el libro de Actas de las Sesiones de Concejo Municipal, el Registro de Participantes y Representantes de la Sociedad Civil, entre otros.
 - z) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentario y orientación de la Municipalidad.
- aa) Recepcionar, registrar, clasificar, controlar y resguardar la documentación y expedientes cuyo trámite se desarrolla en la Municipalidad Provincial de El Collao.
- bb) Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan y salen de la Municipalidad Provincial; de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto.
- cc) Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la Municipalidad, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.
- dd) Orientar e informar a los administrados y público en general sobre el estado de tramitación de sus expedientes, así como sobre los procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y servicios cuya prestación no es exclusiva por parte de la Municipalidad Provincial.
- ee) Emitir copias certificadas de los documentos a cargo de la Municipalidad.
- ff) Organizar y controlar los mecanismos de conservación de los documentos.
- gg) Coordinar con todas las dependencias de la Municipalidad para el envío de documentación de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave.
- hh) Efectuar otras funciones afines que le asigne en materia de su competencia.

ARTÍCULO 48°.- Para el cumplimiento de sus funciones la Secretaria General cuenta con las siguientes dependencias:

- Unidad de Registro Civil.
- Unidad de Archivo.



UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 49º.- Son funciones de Registros Civiles:

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de los registros del estado civil y las estadísticas de hechos vitales.
 - b) Realizar matrimonios civiles, particulares, comunitarios en el interior o exterior del local municipal o de la circunscripción, inscribiéndolos y expidiendo las partidas correspondientes, de acuerdo con las normas del Código Civil.
 - c) Inscribir los nacimientos, matrimonios, defunciones, naturalizaciones y uniones de hecho en las actas correspondientes y remitir la información contenida en las mismas, al Registro Nacional de Identificación de Estado Civil. (RENIEC).
 - d) Elaborar los reportes estadísticos de las operaciones de registros civiles y remitirlos a los órganos correspondientes.
 - e) Realizar la inscripción de nacimientos y defunciones expidiendo las partidas correspondientes.
 - f) Realizar la inscripción judicial de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificaciones de nombre de conformidad con las normas legales pertinentes.
 - g) Expedir certificados de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados.
 - h) Expedir copias certificadas de documentos registrados en el archivo a su cargo y que sean de interés público.
 - i) Efectuar otras funciones afines que le asigne en materia de su competencia.

UNIDAD DE ARCHIVO

ARTÍCULO 50º.- Son funciones de la Unidad de Archivo:

- 
- 
- 
- a) Efectuar la codificación del archivo general y archivar los expedientes que correspondan, previa clasificación de los mismos.
 - b) Efectuar las eliminaciones documentales de conformidad con su periodo legal de conservación y procedimiento establecido, con opinión favorable de la Comisión Técnica de Archivos de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave y la autorización correspondiente del Archivo General de la Nación.
 - d) Mantener actualizado el archivo general de la Municipalidad Provincial de El Collao- Ilave.
 - e) Proponer normas sobre trámite documentario y archivo municipal, velando por su cumplimiento una vez aprobados.
 - f) Fedatar documentos para trámites internos, de conformidad con la Ley del
 - g) Procedimiento Administrativo General.
 - h) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Secretaría General en materia de su competencia.



CAPÍTULO IX

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA

DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 51°.- La Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional, es el órgano asesor y coordinador con capacidad resolutoria dentro de sus funciones, que se encarga del desarrollo de los sistemas de Planificación estratégica, Modernización de la Gestión Pública, Presupuesto, Programación e Inversiones de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 52°.- Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de planificación, presupuesto, racionalización administrativa, programación e inversiones.
- b) Coordinar y asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial, en lo referente a los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización y estadística e informática.
- c) Promover y conducir el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y monitorear el Plan de Desarrollo Concertado Provincial, además del programa de inversiones.
- d) Velar que el proceso de planeamiento en la Municipalidad Provincial del Collao - Ilave sea de forma integral, permanente y participativa.
- e) Emitir resoluciones gerenciales de acuerdo a su competencia
- f) Asistir a las sesiones de concejo que el titular de Pliego lo convoque
- g) Coordinar con las Gerencias de Desarrollo Económico Medio Ambiente durante la elaboración del Plan de Desarrollo Económico Local Sostenible.
- h) Conducir y asesorar el proceso de Modernización de la Gestión Pública administrativa de los diferentes órganos municipales y la elaboración de los instrumentos de gestión como son el Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.), el Manual de Organización y Funciones (M.O.F.), el Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (T.U.P.A.).
- i) Proponer directivas y/o instructivos para la adecuada implementación de las propuestas administrativas en coordinación con la Alta Dirección.
- j) Formular, ejecutar y evaluar los planes y políticas en materia de ordenamiento territorial en concordancia con los planes del gobierno regional.
- k) Evaluar los productos, resultados de la ejecución de los planes y proyectos de inversión.
- l) Liderar y asesorar la formulación de las políticas públicas a nivel local e institucional según las competencias propias de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave.
- m) Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos lo referente a la propuesta de regulación de la participación vecinal en la formulación de los presupuestos participativos.
- n) Formular, programar, ejecutar y evaluar conforme a las normas del Presupuesto Participativo Anual de la Municipalidad Provincial del Collao - Ilave, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos y en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado Provincial.
- o) Proponer, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente como la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, la regulación de la participación ciudadana en la formulación de los presupuestos participativos.
- p) Presentar al señor Alcalde el proyecto del Presupuesto Participativo para su aprobación según los plazos establecidos por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- q) Emitir copias certificadas de los documentos que se produzca.
- r) Asistir a las sesiones de concejo ordinarias y extraordinarias convocadas por el titular de pliego.
- s) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.



ARTÍCULO 53°.- Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión Pública.
- Sub Gerencia de Programaciones e Inversiones y Cooperación Técnica Nacional e Internacional

DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION DE LA GESTION PÚBLICA:

ARTÍCULO 54°.- La Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Presupuesto y Modernización de la Gestión Pública, es el órgano de asesoría que se encarga del proceso presupuestario y racionalización en la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

ARTÍCULO 55°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Presupuesto y Modernización de la Gestión Pública.

- Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad de Planeamiento estratégico y asesorarlas durante su desarrollo del proceso de planeamiento.
- Coordinar funcionalmente con el CEPLAN en los aspectos formulación, ejecución y evaluación del plan estratégico de la municipalidad.
- Proponer e implementar los lineamientos de política de la gestión Municipal y normas internas.
- Mantener el enfoque en presente y futuro de la Gestión Municipal en relación al entorno interno y externo.
- Reforzar los principios adquiridos en la visión, misión, objetivos, estrategias y políticas con relación al plan de desarrollo concertado (PDC).
- Fomentar la participación de las áreas en el proceso de planificación y la comunicación interdisciplinaria, para el cumplimiento eficiente y efectivo del Plan Estratégico.
- Formular el Plan Operativo Anual de la Municipalidad Provincial del Collao-Ilave, evaluando semestralmente su ejecución.
- Impulsar y conducir la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y evaluación periódica y monitorear el Plan de Desarrollo Concertado.
- Formular y proponer a la Alta Dirección, las Políticas de Gestión Municipal que orientaran a toda la Organización.
- Elaborar la Memoria Anual de la municipalidad.
- Realizar el seguimiento de la ejecución según sea el caso, de los convenios de Cooperación Técnica Nacional E internacional suscritos por la municipalidad.
- Evaluar y actualizar el diagnostico provincial
- Realizar el seguimiento de ejecución de los proyectos de inversión en coordinación con la Gerencias de Infraestructura y Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente
- Evaluar y controlar que los planes, programas y proyectos formulados por los órganos de la Municipalidad se enmarquen en las Políticas Generales de la Gestión Municipal.
- Elaborar oportunamente y dentro de los plazos establecidos por Ley, la memoria anual del ejercicio económico fenecido en coordinación con todas las gerencias de la municipalidad y gestionar su aprobación por parte del Concejo Municipal.
- Asesorar y dirigir a las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial en la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Participativo.
- Formular proyectos de normatividad interna para la aplicación de las disposiciones relacionadas con la funcionalidad de la entidad.
- Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos en la formulación, del Presupuesto Analítico del Personal de la entidad y otras directivas que correspondan.



- s) Asesorar y coordinar los procesos de reorganización, reestructuración, descentralización, desconcentración, simplificación y racionalización administrativa en la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave.
- t) Elaborar y actualizar el Reglamento de Organización y Funciones con el aporte oportuno de las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- u) Asesorar a las Sub gerencias de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave en la elaboración de sus Manuales de Organización y Funciones (M.O.F.).
- v) Formular la elaboración del Manual de Procedimientos Administrativo (MAPRO) y demás documentos de gestión administrativa.
- w) Elaborar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (T.U.P.A.) de la Municipalidad Provincial, con el apoyo de las unidades orgánicas involucradas y la oficina de Administración.
- x) Conducir los procesos de racionalidad administrativa en recursos humanos y acciones referentes al uso racional de bienes y servicios.
- y) Normar y conducir la recopilación de datos inherentes a la racionalidad de la Municipalidad Provincial y brindar servicios de información estadística a los órganos municipales, entidades públicas y privadas, y/o público en general.
- z) Desarrollar y supervisar el proceso de gestión presupuestal de conformidad con la normatividad vigente (Programación, Formulación, Aprobación, Control y Evaluación); elaborando propuestas técnicas que se requieran para mejorar la gestión presupuestaria.
- aa) Desarrollar análisis presupuestario respecto a la situación de la Municipalidad.
- bb) Realizar las evaluaciones del presupuesto conforme lo señala la Dirección Nacional de Presupuesto Público a través de la directiva pertinente.
- cc) Elaborar la propuesta de calendario de compromisos trimestralmente y sus modificatorias de acuerdo a los créditos presupuestarios considerados en el Presupuesto Institucional de Apertura, a la programación mensual de gastos y la disponibilidad financiera mensual de las distintas fuentes de financiamiento
- dd) Elaborar la Programación de Compromisos Anual PCA.
- ee) Elaborar y proponer para su aprobación los proyectos de modificación del Presupuesto Publico
- ff) Velar por el cumplimiento de las normas presupuestarias
- gg) Conciliar con la Contaduría Pública de la Nación, el marco legal del Presupuesto Institucional
- hh) Elaborar estudios de carácter económico que impliquen la optimización y generación de recursos (costo beneficio, rentabilidad, factibilidad y recuperación de la inversión)
- ii) Participar en el proceso de formulación del presupuesto participativo.
- jj) Proponer las políticas y acciones para una adecuada utilización de los recursos municipales.
- kk) Realizar análisis del comportamiento de ingresos y egresos, emitiendo opinión técnica en materia presupuestal
- ll) Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo, proponiendo las modificaciones necesarias.
- mm) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional en materia de su competencia

DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSION Y COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL E INTERNACIONAL

ARTÍCULO 56°.- La Sub Gerencia de Programación e Inversión y Cooperación Técnica Internacional, es el órgano de asesoría, que se encarga del proceso de planeamiento en la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave. Depende jerárquicamente de la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional.

ARTÍCULO 57°.- Son funciones de la Sub gerencia de la Oficina de Programación e Inversión-OPI. Y Cooperación Técnica Internacional.



- a) Elabora el Plan Multianual de Inversión Pública del Gobierno local de la Municipalidad Provincial El Collao, y lo somete a consideración de su Órgano Resolutivo.
- b) Vela por que el PMIP se enmarque en las competencias de su nivel de gobierno, en los Lineamientos de Política Sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertado que correspondan.
- c) Vigilar que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- d) Registra, actualiza y cancela el registro de la Unidad Formuladora – UF de la Municipalidad.
- e) Promueve la capacitación permanente del personal técnico de las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de la Municipalidad Provincial de El Collao.
- f) Realiza el seguimiento de los Proyectos Inversión Pública - PIP durante la fase de inversión.
- g) Evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
- h) Evalúa y declara la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento.
- i) Declara la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión.
- j) Aprueba expresamente los términos de referencia para la elaboración de estudios a nivel de perfil o de un estudio de pre factibilidad.
- k) Informa a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
- l) Emite opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto que se enmarquen en sus competencias.
- m) Emite opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda.
- n) Determina si la inversión propuesta se enmarca en la definición de PIP señalada en la Directiva y demás normas del SNIP.
- o) Informar a la DGPM de los cambios que se pueden producir en la Municipalidad que afecten al clasificador institucional del SNIP.
- p) Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes del que se pretende formular, a efecto de evitar la duplicidad de proyectos.
- q) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan operativo que expresamente le sean asignados, verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que pretende formular a efecto de evitar la duplicidad de proyectos; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.
- r) Tiene responsabilidad indelegable de: Suscribir los informes técnicos de evaluación, así como los formatos que corresponden; visar los estudios de pre inversión de acuerdo a normas vigentes; velar por la aplicación de las recomendaciones que formule la DGPM; no puede formar parte directa o indirecta de ninguna Unidad Formuladora o Unidad Ejecutora.
- s) Y otras que sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

ARTÍCULO 58°.- La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano asesor en materia jurídica de la Municipalidad, se encarga de la interpretación y correcta aplicación de la legislación vigente y de ejercer la función conciliadora. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 59°.- Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- a) 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.
- b) Emitir opinión especializada y dictamen sobre materias jurídicas cuando le sea requerido por los diferentes órganos de la Municipalidad.
- c) Emitir opinión y dictamen en los procedimientos administrativos puestos a su consideración.



- d) Absolver las consultas de carácter legal y administrativo que le formule el Concejo Municipal, Alcaldía y Gerencia Municipal, Gerencia Administrativa y demás órganos de la entidad.
- e) Actuar como órgano rector del sistema jurídico de la Municipalidad Provincial del Collao-Ilave, coordinando con los demás órganos, la uniformidad de criterios en la interpretación de la normativa aplicable a la administración municipal.
- f) Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad.
- g) Supervisar a todo el personal que brinda asesoría legal en los distintos órganos de línea y de apoyo sobre los cuales tienen autoridad funcional.
- h) 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.
- i) Asistir a las sesiones de concejo ordinarias y extraordinarias convocadas por el titular de pliego.
- j) Revisar, corregir y opinar sobre anteproyectos de ordenanzas, decretos, acuerdos y resoluciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.
- k) Llevar un registro de las normas legales municipales y de las relacionadas con la Municipalidad, emitir opinión y visar convenios y contratos que suscriba el Alcalde o el Gerente Municipal con entidades públicas o privadas.
- l) Proponer proyectos de normas internas para el perfeccionamiento de la legislación Municipal. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
- m) Otras funciones afines que le sean asignadas. Asesorar al despacho de Alcaldía.

CAPÍTULO X

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

ARTÍCULO 60°.- La Gerencia de Administración y Finanzas, es el órgano ejecutor con capacidad resolutoria, encargado de dar apoyo, a la gestión y a los demás órganos de la municipalidad, a través de los sistemas de personal, tesorería, contabilidad, logística; en armonía con la normatividad vigente. Para ello debe establecer los mecanismos necesarios para ejecutar el control previo y la rendición de cuentas. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 61°.- Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

- a) Proveer oportunamente los recursos y servicios que requieran las Sub gerencias, unidades orgánicas y las oficinas de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave, para el cumplimiento
- b) de sus objetivos, metas operativas y presupuestarias, utilizando criterios de racionalidad en el gasto.
- c) Definir, actualizar, coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humano así como otros aspectos de su competencia.
- d) Emitir resoluciones gerenciales de su competencia.
- e) Asistir a sesiones de concejo que el titular de pliego lo convoque
- f) Autorizar los egresos de conformidad con las normas vigentes y el presupuesto aprobado.
- g) Elevar mensualmente a la Alcaldía con copia a Gerencia Municipal un informe conteniendo la ejecución financiera de ingresos y gastos a fin de dar cuenta al Concejo Municipal respecto al control del manejo financiero de la Municipalidad.
- h) Asistir a las sesiones de concejo ordinarias y extraordinarias convocadas por el titular de pliego.
- i) Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en los aspectos relacionados con la programación, ejecución y evaluación presupuestaria.
- j) Sustentar las tasas y derechos de pago contenidos en el Texto Único de Procedimientos



Administrativos (TUPA), a través de la estructura de costos en coordinación con las unidades orgánicas contenidas en el mismo.

- k) Dirigir y controlar la aplicación de la normatividad técnico - administrativo referente a los sistemas de personal, contabilidad, tesorería, abastecimientos y patrimonio, en materia de su competencia de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.
- l) Participar en la formulación del presupuesto del pliego en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo
- m) Conducir y orientar la actualización del margen de bienes de la Municipalidad.
- n) Organizar, programar, conducir y supervisar las actividades técnicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la Municipalidad.
- o) Optimizar la administración financiera de la Municipalidad, y proporcionar la información contable de manera adecuada y oportuna.
- p) Conducir y controlar el proceso de abastecimiento, en sus etapas de adquisición, contratación, almacenaje, distribución y mantenimiento.
- q) Llevar y mantener actualizado el control patrimonial respecto de los activos de la Municipalidad disponiendo que se realicen inventarios de los bienes muebles, el registro de los bienes inmuebles y el saneamiento físico legal de títulos de propiedad de los bienes registrables conforme a los dispositivos legales que rigen al respecto.
- r) Coordinar, dirigir y supervisar los procesos de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
- s) Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la Municipalidad, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería.
- t) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y municipales referentes a la administración de los recursos.
- u) Conducir, coordinar y controlar las acciones de administración de personal de acuerdo con la normatividad del empleo público.
- v) Emitir copias certificadas de los documentos que produzca.
- w) Informar a la Dirección Nacional de Endeudamiento Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) los saldos adeudados por operaciones de endeudamiento, incluyendo aquellos que no cuenten con la garantía del Gobierno Nacional, al cierre de cada trimestre y dentro de los límites establecidos por Ley.
- x) Supervisar y conducir la afectación presupuestaria de los compromisos de gasto de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave.
- y) Controlar el registro único de la información relacionada con la administración financiera de la Municipalidad y el uso obligatorio del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) como el medio oficial para el registro, procesamiento y generación de dicha información en la Municipalidad Provincial.
- z) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

ARTÍCULO 62°.- Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Administración cuenta con las siguientes Sub gerencias:

- Sub Gerencia de Recursos Humanos
- Sub Gerencia de Tesorería
- Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas
- Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.



DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS:

ARTÍCULO 63°.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos, es el órgano encargado de desarrollar las acciones propias del sistema de personal, así como gerenciar el potencial humano de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 64°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos:

- a) Propiciar, promover, programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo y administración de personal que constituye la administración municipal.
- b) Elaborar el proyecto del Cuadro de Asignación de Personal (C.A.P.) y Presupuesto Analítico de Personal (P.A.P), de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave, en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión Pública, para su posterior aprobación por el Concejo Municipal, cuando esta sea requerida.
- c) Elaborar y proponer al Concejo Municipal, las bases de las pruebas de selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- d) Efectuar y declarar a través del Programa de Declaración Telemática, las liquidaciones de los impuestos, retenciones y aportaciones del impuesto a la renta, Essalud, AFP.
- e) Evaluar, controlar y procesar la documentación referente al otorgamiento de licencias por enfermedad, maternidad, sepelio, motivos personales; subsidios por fallecimiento; beneficios, bonificaciones, reintegros, indemnizaciones y subsidios familiares; préstamos de dinero por lactancia, sepelio, enfermedad o maternidad; permisos, destakes, asignaciones, designaciones y otros beneficios al trabajador municipal.
- f) Cumplir y hacer cumplir las normas internas y disposiciones legales relacionadas con la Administración de Personal.
- g) Controlar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal.
- h) Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Interno de Trabajo y el Cuadro Nominal de Personal.
- i) Diseñar el sistema de evaluación del personal y ejecutarlo una vez aprobado, dentro de los criterios establecidos por las normas al respecto.
- j) Elaborar mensualmente las planillas de pago de remuneraciones y pensiones, así como cumplir con entregar el certificado de retenciones correspondientes.
- k) Coordinar, elaborar y proponer la Política de Administración del Personal de la Municipalidad Provincial del Collao - Ilave, formulando los reglamentos de promociones, ascensos, incentivos y estímulos.
- l) Propiciar y promover la capacitación del personal en forma periódica, coordinando y elaborando el Programa Anual de Capacitación del Personal, que deberá estar comprendido dentro del Plan Operativo Anual de la Municipalidad y el Presupuesto Institucional.
- m) Coordinar, elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal municipal.
- n) Elaborar y mantener actualizado el Presupuesto Nominal de Personal y el Presupuesto Analítico de Personal (P.A.P.) en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- o) Elaborar y ejecutar los programas de Bienestar y Asistencia Social al personal de la Municipalidad y sus familiares directos.
- p) Supervisar y controlar la ejecución de los trámites requeridos para la atención médica correspondiente al personal de la Municipalidad.
- q) Coordinar, informar y remitir mensualmente las planillas desglosadas por unidades orgánicas, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para su afectación, así como brindarle el apoyo oportuno en las fases de programación, ejecución y evaluación presupuestaria.
- r) Apoyar y asesorar a las diferentes Sub gerencias de la Municipalidad Provincial, en los aspectos relacionados con la administración del personal de la municipalidad, empleando al máximo los recursos humanos con que se cuenta.
- s) Formular y proponer los programas de selección, adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal, y ejecutarlos.



- t) Proponer las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de fuentes de trabajo, así como planificar, coordinar y llevar a cabo el proceso de reclutamiento, evaluación y selección de personal acorde con la legislación vigente del SERVIR.
- u) Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal de manera digital.
- v) Expedir certificados y constancias de trabajo así como de prácticas pre- profesionales.
- w) Sancionar de acuerdo a ley al personal infractor del Reglamento Interno de Trabajo. Forma parte de la Comisión Permanente de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- x) Formar parte del comité de administración de fondo de asistencia y estímulo (CAFAE)
- y) Realizar los compromisos de gasto que tienen como fuente generadora las planillas de pago y las resoluciones que reconocen derechos de pago a los trabajadores de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave.
- z) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración en materia de su competencia.



DE LA SUB GERENCIA DE TESORERIA:

ARTÍCULO 65°.- La Sub gerencia de Tesorería es el órgano de apoyo en la organización institucional, tiene por objeto cautelar la captación y depósito oportuno de los recursos financieros de la Municipalidad, así como el flujo oportuno de los fondos en la ejecución de pagos de conformidad a lo dispuesto por el Sistema Nacional de Tesoro Público. Está a cargo de un servidor público del nivel de competencia, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración.

ARTÍCULO 66°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Tesorería:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y registrar las actividades de ingresos y egresos así como las demás acciones u operaciones de tesorería.
- b) Elaborar y emitir flujos de caja en concordancia con la programación presupuestaria y la disponibilidad efectiva de recursos financieros.
- c) Efectuar y registrar el libro bancos y conciliaciones por toda fuente de financiamiento de todas las cuentas corrientes de la Municipalidad.
- d) Administrar los recursos financieros de la Municipalidad Provincial de El Collao, en concordancia con la normatividad del sistema de tesorería, normas de control, y demás normas conexas y complementarias, políticas de la alta dirección y el presupuesto institucional.
- e) Recepcionar y obtener los ingresos correspondientes por diversos conceptos, como tasas y transferencias.
- f) Archivar y custodiar la documentación sustentadora de ingresos y gastos de los diferentes ejercicios fiscales
- g) Informar oportunamente sobre la disponibilidad financiera por toda fuente de financiamiento y rubro los saldos en el SIAF y la CUT.
- h) Ejecutar las conciliaciones mensuales de las cuentas corrientes bancarias que se maneja en la municipalidad
- i) Recepcionar, ubicar, controlar y custodiar dinero en efectivo, especies valoradas, y demás valores de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave
- j) Llevar el control del fondo fijo para caja chica de acuerdo a la directiva correspondiente, conforme a su naturaleza y dentro de los márgenes de razonabilidad y prudencia permitidos por ley, y remitir los reportes de gasto a las instancias pertinentes.
- k) Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas del Sistema de Tesorería y las demás normas conexas y complementarias.
- l) Aperturar y mantener actualizada las cuentas bancarias de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave, depositando en ellas los ingresos que se perciben por todo concepto dentro de las



24 horas siguientes a su recepción e informando a la Gerencia de Administración sobre el movimiento de fondos en los bancos.

- m) Recepcionar los recursos captados y recaudados por la Administración Tributaria y Recaudación u otros órganos generadores de Ingresos.
 - n) Ejecutar y controlar los pagos a proveedores, planillas y demás obligaciones contraídas por la Municipalidad, respetando las fuentes de financiamiento, el debido procedimiento, la normatividad de los Sistemas Nacionales de Tesorería, Presupuesto y Control y otras normas conexas y complementarias. Revisando y fiscalizando previamente toda la documentación que sustente algún pago.
 - o) Controlar la renta proveniente de la venta de especies valoradas.
 - p) Coordinar, informar y remitir mensualmente, según la directiva correspondiente, un consolidado de la información financiera referente a la ejecución de ingresos y gastos a las instancias pertinentes.
 - q) Realizar los compromisos de gasto que tienen como fuente generadora, las rendiciones de cuenta del fondo fijo para caja chica.
- Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas en materia de su competencia

DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

ARTÍCULO 67°.- La Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de desarrollar las acciones técnicas propias del sistema de contabilidad gubernamental en la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

ARTÍCULO 68°.- Son funciones de Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas:

- a) Elaborar oportunamente, dentro de los plazos legales, los estados financieros del ejercicio económico fenecido y gestionar su aprobación al Concejo Municipal.
- b) Apoyar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en las fases de programación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario.
- c) Realizar el registro de la fase de DEVENGADO de los gastos por toda fuente de financiamiento (Órdenes de Compra, Ordenes de Servicio, Planilla de Sueldos y Salarios, Transferencias a los Centros Poblados, Donaciones, habilitaciones y renovaciones de caja chica), previa revisión y control previo.
- d) Realizar el registro de las operaciones contables y administrar los mismos.
- e) Velar por la correcta presentación, actualización, veracidad, orden, confidencialidad y seguridad de los libros que el Sistema Nacional de Contabilidad que establece.
- f) Conciliar los saldos de cuentas que representen existencia de bienes de capital con los inventarios físicos realizados por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.
- g) Elaborar, analizar y presentar informes sobre los estados financieros de la Municipalidad.
- h) Controlar, supervisar y verificar previamente que los trámites de pago cuenten con la documentación sustentadora, fuente que corresponda y que ésta se encuentre conforme a Ley, asumiendo responsabilidad solidaria con la Sub Gerencia de Tesorería.
- i) Coordinar, informar y remitir mensualmente, a la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional un consolidado de los ingresos y egresos financieros de acuerdo a la directiva pertinente.
- j) Conciliar oportunamente con la Sub Gerencia de Presupuesto, con la Sub Gerencia de Tesorería y con Administración Tributaria y Recaudación y los programas municipales, con relación a las cuentas y los registros contables.
- k) Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de contabilidad y las normas conexas o complementarias.
- l) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas en materia de su competencia.



DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

ARTÍCULO 69.- La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial es el órgano encargado de proveer los bienes y servicios que requieren las demás órganos unidades orgánicas de la Municipalidad para ejecutar sus tareas y trabajos, así como llevar el control del patrimonio municipal y la actualización permanente del margesí de bienes. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

ARTÍCULO 70°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial:

- a) Programar, ejecutar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las acciones del Sistema de Logística y control del patrimonio en concordancia con la normatividad vigente al respecto.
- b) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad
- c) Provincial de El Collao - Ilave, consolidando los cuadros de necesidades y en coordinación con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave.
- d) Elaborar los lineamientos técnicos con sus respectivas bases, de ser el caso, de los procesos de selección para la adjudicación directa o de menor cuantía en concordancia con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, la Ley Anual de Presupuesto y demás normas conexas y complementarias.
- e) Coordinar, supervisar y velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de los equipos, maquinarias, vehículos de transporte y ejecutar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas, telefónicas, de agua y desagüe y los edificios de propiedad de la Municipalidad.
- f) Programar, dirigir, coordinar y elaborar el inventario de los bienes que forman parte del patrimonio de la Municipalidad Provincial; como bienes muebles e inmuebles, maquinarias y equipos, mobiliario, vehículos, entre otros bienes.
- g) Coordinar y remitir mensualmente un consolidado de los compromisos a la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional.
- h) Registrar, controlar y verificar los bienes de la Municipalidad, a fin de Mantener actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación y asignación de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- i) Administrar y controlar los ingresos y bajas de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial El Collao.
- j) Realizar el saneamiento físico y legal de los bienes inmuebles municipales y elaborar o mantener actualizado el margesí de bienes de la Municipalidad.
- k) Conducir y ejecutar la programación, adquisición, almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes y/o servicios que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad, garantizando que la Municipalidad obtenga bienes y servicios con calidad requerida, de manera oportuna y a costos adecuados, de acuerdo con el Presupuesto Institucional, la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y sus modificatorias, normas de control, normas conexas y complementarias.
- l) Participar en los comités especiales referentes a los procesos de licitación y concurso público.
- m) Realizar la conciliación del inventario de bienes con la Unidad de Contabilidad.
- n) Realizar los compromisos de gasto en materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras, que tienen como fuente generadora: el contrato, la orden de compra u orden de servicios.
- o) Efectuar otras funciones afines, que le asigne la Gerencia de Administración en materia de su competencia.

DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RECAUDACION

ARTÍCULO 71°.- La Administración Tributaria y Rentas es el órgano de apoyo que se encarga de desarrollar las acciones de administración, recaudación y fiscalización de todos los ingresos tributarios de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave, así como organizar y ejecutar la recaudación de las multas administrativas. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



ARTÍCULO 72°.- Son funciones de Unidad de la Administración Tributaria y Rentas:

- a) Programar, Administrar, fiscalizar y recaudar los tributos internos por todo concepto establecida por Ley y dadas por Concejo Municipal.
- b) Formular y proponer las políticas, normas, planes y programas en materia tributaria, conducentes a crear, modificar, suprimir o exonerar tributos y otros en conformidad con las normas vigentes.
- c) Resolver solicitudes, reclamaciones e impugnación de índole tributaria y administrativa, que le competan.
- d) Informar y orientar al contribuyente en aspectos tributarios que le corresponden.
- e) Apoyar a la Gerencia de Administración y otros órganos municipales en materia de rentas.
- f) Determinar el monto de los tributos que deberán pagar los contribuyentes a la
- g) Municipalidad de acuerdo con la normatividad vigente y en coordinación con las Sub Gerencias respectivamente.
- h) Mantener actualizado el registro de los contribuyentes y sus respectivas cuentas corrientes, además de custodiar el archivo de declaraciones juradas de los mismos.
- i) Elaborar la estructura de costos que sustentan los derechos de pago de emisión, y, en coordinación con la Unidad de Protección de Medio Ambiente y regulación del comercio, definir los porcentajes de distribución de los costos de los arbitrios.
- j) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales, valiéndose para tal fin de instrumentos como el Catastro Municipal en coordinación con la Gerencia de Infraestructura.
- k) Elaborar y remitir informes periódicos, según la directiva correspondiente, sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus metas presupuestarias.
- l) Emitir copias certificadas de los documentos que produzca.
- m) Efectuar otras acciones en coordinación con la Gerencia de Administración en materia de su competencia.



DE LA OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

ARTICULO 73°.- La Oficina de Ejecución Coactiva es órgano de apoyo, encargado de la ejecución coactiva de las deudas tributarias y no tributarias municipales, está a cargo de un Director. Depende de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 74°.- Son funciones de la Oficina de ejecución Coactiva de la Municipalidad Provincial El Collao-Ilave:

- a) Proponer políticas, mecanismos e instrumentos necesarios para una efectiva y coactiva cobranza y ejecución de embargos
- b) 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 proyectos.
- c) Emitir las resoluciones luego de haber sido notificado al deudor, obligado en el plazo concedido y por la Ley
- d) Disponer las medidas cautelares que aseguren la cobranza coactiva y la ejecución de embargos.
- e) Programar, organizar y ejecutar acciones de coerción para el cumplimiento de las cobranzas coactivas.
- f) Dirigir la formulación de los diferentes documentos que sean necesarios para impulsar el procedimiento coactivo eficiente y de calidad.
- g) Organizar y ejecutar las diligencias para una cobranza coactiva en sus diversas formas y modalidades legales.
- h) Organizar notificaciones, actas de embargos y demás documentos requeridos y ordenar su suscripción al auxiliar coactivo para su cumplimiento.
- i) Revisar la correcta aplicación de los costos procesales y costos administrativos de los procesos coactivos y de ejecución de embargos.
- j) Suspender el procedimiento de ejecución coactiva en los casos previstos por Ley, a fin de no incurrir en responsabilidad civil, penal y administrativa.



- k) Cumplir con lo dispuesto por el tribunal fiscal, en caso que el particular afectado haya interpuesto queja al amparo de Ley 26979-Art.38.
- l) Tramitar y resolver las tercerías antes del remate de los bienes embargados via una investigación rigurosa sobre la creencia que no pertenece al obligado, sino a terceras personas.
- m) Emitir cartas y oficios, orientados a contribuir impagos y ejecución de embargos legalmente aplicados.
- n) Otras de su competencia que le son asignadas por el Gerente Municipal.

DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

ARTÍCULO 75°.- La Oficina de Tecnología e Informática es la unidad orgánica encargada de apoyo encargado de organizar, diseñar, dirigir, mantener renovado el sistema de servicios, de información automatizado de la Municipalidad. Está a cargo de un responsable y depende de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 76°.- Son funciones de la Oficina Tecnología e Informática de la Municipalidad Provincial El Collao-Ilave:

- a) Diseñar y proponer los sistemas y tecnologías de la información automatizada de la Municipalidad sobre la base de la innovación y su aplicación al mejoramiento continuo de los procesos a todo nivel.
- b) Establecer un plan estratégico de sistemas y tecnologías de la información que contemple la arquitectura de base de datos, de comunicaciones y de hardware.
- c) Programar, mantener y ejecutar las bases de datos de las actividades y proyectos de la gestión administrativa municipal.
- d) Brindar soporte informático automatizado a las unidades orgánicas de la institución permitiendo establecer los canales de red de comunicación y flujos de información, propiciado su integración funcional.
- e) Generar planes de mantenimiento y observar su cumplimiento.
- f) Formular la modernización de los sistemas administrativos a nivel de implementación de aplicativos informáticos acordes a la gestión pública.
- g) Mantener permanentemente actualizado todos los sistemas de información a su cargo.
- h) Desarrollar el sistema de aseguramiento de la calidad para los procesos de atención a los usuarios internos de la Municipalidad Provincial El Collao, con la finalidad de mejorar la calidad y confiabilidad de los productos y servicios.
- i) Coordinar y efectuar el intercambio de mejores prácticas con otras municipalidades y entidades del estado.
- j) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respetando el cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimiento concertados con el trabajador.
- k) Controlar y evaluar periódicamente el funcionamiento del sistema.
- l) Otras acciones que le encomiende la Gerencia Municipal en materia de su competencia

DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 77°.- La Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras Públicas, es responsable de supervisar y liquidar los proyectos de inversión pública del gobierno local de la Municipalidad Provincial El Collao - Ilave, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, y está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde.

ARTÍCULO 78°.- Son funciones de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión:

- a) Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de supervisión de los proyectos de inversión pública comprendidos en el programa anual que se ejecutan por las distintas modalidades con arreglo a la



normatividad vigente.

- b) Realizar inspecciones de obras y estudios que ejecuta la Municipalidad provincial El Collao en sus diversas modalidades, emitiendo el informe a las instancias correspondientes para tomar las medidas correctivas referentes al avance físico financiero de las mismas.
- c) Cautelar la aplicación de las normas técnicas de control vigentes, emitidas a nivel nacional, regional y provincial generando directivas complementarias para las acciones de supervisión de obras y estudios.
- d) Revisar y evaluar los expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública declarada viables para su aprobación mediante resolución correspondiente.
- e) Efectuar la supervisión y monitoreo de los programas de emergencia aprobado por el gobierno central y local
- f) Supervisar la ejecución de programas y proyectos de inversión pública a nivel provincial sea de carácter sectorial y multisectorial, incluidos en el Plan de Desarrollo Concertado Provincial.
- g) Efectuar las liquidaciones técnico financieras oportunas de las obras por administración directa, resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión pública, conforme a la legislación vigente y contando con el equipo técnico necesario.
- h) Revisar los informes técnicos financieros finales (informes de pre liquidación) alcanzadas por los ejecutores sea por la modalidad de administración directa, encargo o contrata.
 Participar en los procesos de selección, contratación de consultorías y supervisión de proyectos.
 Proponer la conformación de los comités de recepción, entrega y liquidación de los proyectos de inversión pública.
- k) Efectuar la supervisión y monitoreo de los programas de emergencia aprobadas por el gobierno central y regional.
- l) Otras acciones que le encomiende la Gerencia Municipal en materia de su competencia.



CAPÍTULO XI

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

ARTÍCULO 79°.- Los Órganos de Línea son órganos del segundo nivel organizacional, con capacidad resolutoria, encargados de ejecutar las acciones relacionadas con la misión y objetivos estratégicos de la Municipalidad y que constituyen su razón de ser, tales como servicios públicos, servicios sociales, desarrollo urbano, desarrollo rural, promoción de la economía local, que se realizan en el contexto de las competencias señaladas por la Ley Orgánica de la Municipalidad. Dependen jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 80°.- Los órganos de línea lo constituyen las siguientes gerencias:

- GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
- GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE
- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.

DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

ARTÍCULO 81°.- La Gerencia de Infraestructura es un órgano de línea encargado de conducir acciones de desarrollo referidas al acondicionamiento territorial, planes de desarrollo urbano y en referencia al tema ambiental de la provincia; en los aspectos de planeamiento, control de obras públicas y privadas, ornato y trámite para la adjudicación y expropiación de terrenos. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 82°.- Son funciones de la Gerencia de Infraestructura:



- a) Conducir el proceso de formulación, evaluación y actualización del Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia El Collao.
- b) Formular y Proponer proyectos de habilitación urbana, planeamiento físico, parcelaciones y lotizaciones.
- c) Planificar y formular el Plan de Desarrollo Urbano, el esquema de zonificación de áreas urbanas y demás planes específicos de acuerdo al Plan de Acondicionamiento Territorial.
- d) Proponer las normas de regulación y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, autorizar y fiscalizar habilitaciones urbanas, construcciones, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, construcción de estaciones radioeléctricas y tendidas de cables de cualquier índole.
- e) Asistir a las sesiones de concejo ordinarias y extraordinarias convocadas por el titular de pliego.
- f) Elaborar y/o verificar la documentación técnica para la expropiación y adjudicación de terrenos en concordancia con las leyes vigentes y el Plan de Desarrollo Urbano.
- g) Resolver los recursos administrativos que les compete, presentados por los administrados, según el TUPA de la Municipalidad.
- h) Regular y cuidar el ornato de la ciudad; autorizando la ubicación de los anuncios publicitarios en el cercado de la ciudad.
- i) Formular y proponer expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública, evaluando los estudios de factibilidad para luego realizar coordinadamente con la Unidad Ejecutora (UE) el seguimiento físico y financiero de los PIP mediante la supervisión, conforme lo establecen las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- j) Normar, autorizar y controlar la ejecución de obras públicas y privadas, así como la correcta utilización de las mismas previa autorización y/o conocimiento de alta dirección para todas sus decisiones.
- k) Autorizar el uso provisional de bienes de uso público, para la ejecución de obras públicas e instalaciones de servicios públicos de cualquier naturaleza u otros similares.
- l) Identificar inmuebles en estado ruinoso y calificar tugurios donde deban realizarse trabajos de renovación urbana en coordinación con las instancias que corresponda.
- m) Emitir copias certificadas de los documentos que produzca.
- n) Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos de Prescripción Adquisitiva de Dominio y Regularización del tracto sucesivo respecto a urbanizaciones populares.
- o) Emitir opinión favorable respecto de las acciones de demarcación territorial en la Provincia de El Collao - Ilave.
- p) Efectuar otras funciones afines que se le asigne.

ARTÍCULO 83°.- Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Infraestructura cuenta con las siguientes Sub gerencias.

- La Sub Gerencia de Obras Públicas y Mantenimiento de Infraestructura Construida.
- La Sub Gerencia de Estudios Definitivos de Proyectos de Inversión Pública
- La Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano Rural y Catastro
- La Sub Gerencia de Equipo Mecánico.

DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO

ARTÍCULO 84°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Obras Públicas y Mantenimiento

- a) Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo de las obras públicas o privadas que se realicen en la circunscripción de la provincia.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales respecto a la ejecución de obras públicas o privadas.
- c) Realizar el mantenimiento de la infraestructura construida a nivel urbano y rural previo cronograma de asignación de maquinaria.



- d) Proponer normas que regulen la construcción de obras ya sea de carácter público y/o privado que se ejecutan en la circunscripción.
- e) Emitir opinión técnica para las acotaciones y liquidaciones tributarias.
- f) Realizar inspecciones de obras públicas y privadas y del uso de inmuebles.
- g) Evaluar y aprobar los expedientes técnicos de las obras y los asentamientos humanos de la jurisdicción.
- h) Proponer la aplicación de multas a los infractores de las leyes y normas vigentes.
- i) Atender las quejas y denuncias de los vecinos que se refieran a materias que le competen a esta unidad.
- j) Elaborar certificados de compatibilidad de uso y autorizar y normar la instalación de anuncios, avisos y propaganda en propiedad pública y privada.
- k) Cumplir y hacer cumplir las normas del Reglamento Nacional de Construcciones y dispositivos afines.
- l) Administrar y supervisar el funcionamiento de maquinaria y equipo de la planta y revisiones técnicas de la municipalidad.
- m) Realizar estudios técnicos económicos sobre la tarifa de costos de las maquinarias.
- n) Administrar la maquinaria pesada y otros equipos realizando su distribución oportuna, conservación y mantenimiento.
- o) Programar y ejecutar el suministro de combustibles, lubricantes, carburantes y repuestos conforme a los requerimientos.
- p) Promover el mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria pesada y demás unidades móviles de la Municipalidad Provincial de El Collao Ilave
- q) Otras funciones propias de su competencia.

DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA

ARTÍCULO 85º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Estudios Definitivos de Proyectos de Inversión Pública.

- a) Formular y proponer la aprobación de Expedientes Técnicos para la ejecución de obras por Administración Directa, Licitaciones Públicas, Contratos de Obras y Supervisión en concordancia con la Ley de adquisiciones y contrataciones del estado, Ley del Sistema de Inversión Pública (SNIP) y sus normas complementarias acorde con el Plan de Desarrollo Concertado Provincial, el Presupuesto Participativo y el Presupuesto Anual de la Municipalidad.
- b) Formular y elaborar los expedientes técnicos en concordancia al banco de proyectos de inversiones urbanas, desarrollo social y productivo, en viabilidad y transporte.
- c) Definir e implementar el Sistema de Inversiones Urbano Rural en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.
- d) Prestar asistencia técnica para la elaboración de expedientes técnicos para la ejecución de obras de interés vecinal, zonal, distrital y provincial.
- e) Formular las bases técnicas, financieras y administrativas para concursos y licitaciones públicas, referente a los proyectos de inversión a ejecutarse.
- f) Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Concertado Provincial y en la programación del presupuesto dentro del marco de proyectos de inversión pública.
- g) Evaluar los proyectos presentados por las organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas acorde con las normas de Sistema Nacional de Inversión Pública.
- h) Supervisar y verificar la ejecución de obras para emitir opinión sobre las modificaciones que pudiera solicitar el residente de obra.
- i) Controlar directa y permanentemente, el cumplimiento de la ejecución de la obra conforme al Expediente Técnico Aprobado y demás normas técnicas establecidas;
- j) Emitir opinión técnica fundamentada, sobre el estado de los proyectos de inversión, es decir sobre la adecuada formulación de los expedientes técnicos;
- k) Controlar los aspectos técnicos, financiero-económicos, calidad de trabajos y materiales, trabajos



ambientales, cumplimiento de convenios y/o encargos, presupuestos, plazo y metas programados, para la correcta ejecución de obra;

- l) Controlar estadísticamente los avances físico, financiero-económico y valorizaciones de obra, con el fin de adoptar medidas correctivas en su oportunidad;
- m) Otras funciones que sean asignadas de acorde a ley.

DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO RURAL Y CATASTRO.

ARTÍCULO 86°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano Rural y Catastro

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de las autorizaciones y licencias concerniente a edificaciones privadas.
- b) Efectuar el control urbano de las edificaciones que se ejecutan y de ser el caso, calificar las notificaciones de sanción.
- c) Integrar las comisiones técnicas calificadoras de proyectos de edificaciones privadas.
- d) Fiscalizar, notificar y calificar el incumplimiento de las normas municipales en relación a edificaciones privadas y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad vigente.
- e) Suscribir el trámite de declaratoria de fábrica y pre-declaratoria de fábrica.
Otorgar autorizaciones para la ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público. Otorgar las licencias de construcción, desde la precalificación hasta la expedición de la licencia en concordancia con la normatividad vigente.
- g) Atender las solicitudes de finalización de obras y declaratoria de fábrica.
- h) Formular el Plan Operativo Anual, evaluar trimestral y anualmente el cumplimiento del mismo.
- i) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Infraestructura.

DE LA SUB GERENCIA DE EQUIPO MECANICO

ARTÍCULO 87°.- Son funciones de la Sub gerencia de Equipo Mecánico.

- a) Planificar, programar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo, la reposición y renovación de equipos, máquinas y vehículos como parte de un proceso de mejoramiento continuo.
- b) Ser responsable del parque automotor de la Municipalidad por lo que le corresponde asegurar la maquinaria, vehículos, equipo mecánico, y flota vehicular que facilite el trabajo de las diferentes áreas de la Municipalidad en los diversos servicios públicos que se presta.
- c) Asignar vehículos a las diversas unidades orgánicas que prestan los servicios públicos, vehículos que deben estar en perfectas condiciones para el uso.
- d) Reparar piezas y partes que sirvan para mejorar el mantenimiento de los vehículos y maquinarias de la municipalidad.
- e) Organizar, ejecutar, evaluar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo para la adecuada operatividad de las maquinarias.
- f) Implementar y controlar la compra y el uso de repuestos, materiales en uso y en stock, combustibles, lubricantes y el historial de recorrido en las comisiones, optimizando los gastos por concepto de operaciones y adquisiciones.
- g) Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos, maquinarias y equipos de propiedad municipal, así como velar por su seguridad en coordinación con las áreas competentes.
- h) Proponer el Plan de Seguridad e Higiene Municipal, gestionando su aprobación y su posterior ejecución.
- i) Velar por el correcto funcionamiento, conservación y limpieza de los vehículos y comunicar a la Gerencia de Infraestructura con la debida antelación, de las necesidades de reparación y sustitución de las unidades a su cargo.



- j) Garantizar en la medida de lo posible, que existan unidades para atender los casos de emergencia.
- k) Controlar en cada caso, que el servicio prestado guarde relación con el kilometraje recorrido, tiempo empleado y consumo de combustible para lo cual se basará en la solicitud de uso de maquinaria y vehículos de uso oficial.
- l) Realizar los requerimientos de lubricantes y repuestos que requieran los automotores, así como llevar el control mensual de estos y rendir informe a la Gerencia de Infraestructura.
- m) Establecer un programa de mantenimiento y reparación de vehículos, así como registros de daños y averías por vehículo.
- n) Llevar el control de los vehículos que están en servicio y el detalle de su estado, así como los que están fuera de servicio y el motivo, debiendo existir una tarjeta de control.
- o) Llevar registros que permitan conocer el estado de los vehículos antes y después de cada servicio, estableciendo las responsabilidades del caso cuando aparezcan daños, esto en un plazo máximo de veinticuatro horas.
- p) Llevar un control actualizado del registro de choferes, que al menos deberán de consignar los siguientes datos: Tipo de licencia, Nombre, apellidos del conductor, Número de licencia, fecha de expedición y de vencimiento, Récord de los accidentes que tuviera con la Institución y número de la resolución que puso fin al proceso, Fecha de expedición del carné que le provee la Institución autorizándolo para conducir vehículos oficiales.
- q) Informar mediante reporte mensual ante la Gerencia de Infraestructura, sobre el movimiento de las maquinarias y suministrar los siguientes datos: Kilómetros recorridos, Reparaciones realizadas, Estado mecánico de los mismos, reparaciones pendientes, y otros que sean afines.
- r) Otras funciones inherentes al cargo, asignadas por la Gerencia de Infraestructura.

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 88°.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Medio ambiente es el órgano de línea encargado de desarrollar las actividades relacionadas, con capacidad resolutoria en la promoción del desarrollo económico local, de transporte y seguridad vial, así como en la gestión ambiental a partir de sus potencialidades pertinentes social, cultural y ambiental; regulación, formalización y control de las actividades comerciales y defensa del consumidor; así como promover la protección del Medio Ambiente realizando actividades y servicios para el control, conservación y mejoramiento del mismo; consecuentemente promover y canalizar la participación de las organizaciones sociales de la Provincia de El Collao referidas a diversas actividades orientadas al desarrollo económico y promoción del cuidado del medio ambiente. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 89°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.

- a) Conducir y dirigir la formulación y ejecución de las políticas, planes y programas de saneamiento, salubridad y medio ambiente.
- b) 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
- c) 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.
- d) Difundir programas de saneamiento ambiental, áreas verdes, en coordinación con los barrios y urbanizaciones de la ciudad de Ilave.
- e) Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
- f) Promover el desarrollo del sistema de transportes de la ciudad.
- g) Dirigir y supervisar la prestación de los servicios de transporte, parques y jardines y limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial



de desperdicios.

- h) 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.
 - i) Organizar y supervisar la instalación y mantenimiento de los servicios higiénicos y baños de uso público.
- Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de atmósfera y el ambiente.
- k) Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera.
 - l) Desarrollar y ejecutar los programas y proyectos de inversión de promoción productiva.
 - m) Realizar acciones de desarrollo agropecuario que promueva el desarrollo del sector rural.
 - n) Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad
 - o) Demás funciones inherentes a su competencia que le asigne



ARTÍCULO 90°.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente cuenta con las siguientes Sub gerencias:

- Sub Gerencia de Comercialización, Mercados y Actividades Económicas.
- Sub Gerencia de Medio Ambiente, Salud Pública, OMSABA y Ornato de la Ciudad.
- Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial
- Sub Gerencia de Promoción Productiva y Gestión de Proyectos.
- Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario.



DE LA SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION, MERCADOS Y ACTIVIDADES ECONOMICAS

ARTÍCULO 91°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Comercialización, Mercados y Actividades Económicas.

- a) Elaborar, proponer, controlar y hacer cumplir las normas respecto al acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
- b) Ejecutar las acciones de control de pesos y medidas y detectar y sancionar el acaparamiento y especulación de productos y servicios.
- c) Asistir a las sesiones de concejo ordinarias y extraordinarias convocadas por el titular de pliego.
- d) Planificar, coordinar, supervisar el funcionamiento de los mercados de propiedad municipal y además fiscalizar los mercados privados y terminales de comercio ambulatorio.
- e) Proponer la reubicación y ordenamiento del comercio ambulatorio e informal.
- f) Supervisar y controlar las actividades comerciales, industriales y de servicios, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- g) Informar y dictaminar las solicitudes de adjudicación de tiendas, puestos y otras actividades de carácter comercial en los mercados de propiedad municipal.
- h) 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.
- i) Regular, autorizar y controlar el uso de áreas públicas y privadas para la instalación de anuncios y avisos publicitarios.
- j) 5. Organizar y mantener actualizado el padrón de empresas y otros establecimientos dedicados a la actividad económica, que cuenten con autorización municipal.
- k) Supervisar y controlar el proceso de emisión de autorizaciones y otorgar las respectivas constancias.
- l) 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.





- m) 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.
- n) Normar y expedir autorizaciones para los espectáculos públicos no deportivos y con fines culturales y artísticos, así como supervisar su funcionamiento.
- o) Administrar, controlar y supervisar la información procesada en el sistema informático de su competencia.
- p) Propiciar la formalización de las actividades económicas, mediante acciones de orientación y promoción para la constitución y formación empresarial, en coordinación con la Subgerencia de Promoción Empresarial y Formulación de Proyectos de Inversión Pública.
- q) Proponer la emisión y/o actualización de las disposiciones municipales correspondientes al ámbito de su competencia y asegurar la difusión.
- r) 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.
- s) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente



DE LA SUB GERENCIA DEL MEDIO AMBIENTE, SALUD PUBLICA, OMSABA Y ORNATO DE LA CIUDAD.

ARTICULO 92°.- Son Funciones de la Subgerencia del Medio Ambiente, Salud Pública, OMSABA y Ornato de la ciudad.

- a) Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
- b) Conducir y dirigir la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de gestión ambiental, manejo de los recursos naturales, saneamiento, salubridad, limpieza pública, áreas verdes, y parques y jardines.
- c) Dirigir el Sistema Local Ambiental de la provincia.
- d) Promover la formulación e implementación concertada y participativa de los instrumentos de gestión ambiental local, como: Diagnóstico Ambiental Local, Política Ambiental Local, Plan de Acción Ambiental Local, Agenda Ambiental Local, entre otros.
- e) Coordinar con los diferentes niveles de gobierno nacional, regional y sectorial para la correcta y oportuna aplicación de los instrumentos de gestión ambiental.
- f) Promover el desarrollo y ejecución de programas y proyectos de inversión relacionados a la gestión ambiental y conservación de los recursos naturales.
- g) Promover la suscripción de convenios con organismos públicos y privados de cooperación técnica internacional, especializados en materia ambiental.
- h) Promover la eco eficiencia del el sector público y privado, así como la sociedad civil de la provincia El Collao.
- i) Normar, regular y controlar los procesos de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos (limpieza pública), líquidos y vertimientos industriales.
- j) Dirigir la formulación y ejecución del Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos (PIGARS).
- k) Diseñar y conducir estrategias de reducción, minimización y/o aprovechamiento de residuos sólidos.
- l) Diseñar mecanismos eficientes de participación ciudadana en la gestión de residuos sólidos.
- m) Promover y apoyar en la zonificación ecológica-económica y ordenamiento territorial de la provincia El Collao.
- n) Promover y evaluar programas de saneamiento programas de saneamiento básico urbano y rural en el ámbito de la jurisdicción provincial.
- o) Difundir programas de saneamiento en coordinación con las municipalidades distritales en articulación con los niveles del gobierno regional y nacional.
- p) Elaborar y programar el Plan Operativo Anual en Saneamiento Ambiental Básico.





- q) Desarrollar y fortalecer las capacidades en comunidades y de la capital de distrito encargadas de la gestión de los servicios de saneamiento básico.
- r) Desarrollar y fortalecer las capacidades en las comunidades rurales la promoción y capacitación en la educación sanitaria.
- s) Brindar asistencia técnica a los JASS y otras organizaciones comunales que tengan a su cargo la administración.
- t) Participar en la implementación del programa de control y vigilancia de la calidad de agua para consumo humano.
- u) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente

DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

ARTICULO 93°.- Son funciones de la Sub gerencia de Transportes y Seguridad Vial.

- a) Establecer los lineamientos políticos y procedimientos generales y reglamentarios del sistema de transporte y tránsito terrestre urbano e interurbano de competencia de la Municipalidad Provincial del Collo-Ilave.
- b) Planificar, organizar, reordenar o regular la oferta y demanda de viajes en base al Plan Regulador de Rutas de Transporte, evitando la congestión vehicular.
- c) Incentivar la libre y leal competencia de los transportistas, regulando el punto de equilibrio entre la oferta y demanda, 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.
- d) 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 y protectora a los intereses de los usuarios.
- e) Administrar y jerarquizar la red vial de su jurisdicción, con una señalización y semáforos activos y gestión de tránsito de acuerdo a las normas vigentes.
- f) 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 las normas o disposiciones vigentes.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Regular el servicio de transporte menor, referido a moto taxis, triciclos o similares.
- j) Velar por la calidad del servicio de transporte terrestre urbano e interurbano, consistentes en la existencia de condiciones de seguridad, puntualidad, higiene y comodidad.
- k) Coordinar la determinación, actualización y aprobación del Plan Regulador de Rutas.
- l) Dirigir el otorgamiento de las licencias de conducir para vehículos menores, de acuerdo a la Ley y reglamentos correspondientes.

Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos

DE LA SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN PRODUCTIVA Y GESTION DE PROYECTOS

ARTÍCULO 94°.- Son funciones de la Sub Gerencia Promoción Empresarial y Formulación de Proyectos Productivos.

- a) Planear, coordinar, ejecutar y supervisar programas o actividades de apoyo directo e indirecto al desarrollo de micro y pequeña empresa a fin de mejorar la competitividad local.



- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Promover y gestionar convenios nacionales e internacionales para el financiamiento de la micro y pequeña empresas que se desarrollen en la provincia de Puno.
- f) 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.
- g) Diseñar y fomentar políticas, programas, proyectos y actividades para el desarrollo empresarial y rural.
- h) 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.
- i) Contribuir al desarrollo de capacidades emprendedoras.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.



DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

ARTICULO 95°.- Son funciones de la sub gerencia de Desarrollo Agropecuario.

- a) Promover, dirigir, y formular planes de Desarrollo agropecuarios en coordinación con los diferentes sectores de las instituciones privadas y públicas de la Provincia y la Región.
- b) Promover e incentivar la mejora de calidad de productos agropecuarios de la zona a través de ferias agropecuarias en la Provincia El Collao-Ilave.
- c) Supervisar y administrar el servicio de información agropecuaria en la provincia, la cual se interconectará con una red de información, nacional, regional, provincial y distrital, la que operará en armonía con el sistema regional y nacional de información agraria;
- d) Promover la provisión de servicios financieros por parte del sector privado y público a las empresas comunales, organizaciones campesinas y agrarias, pequeñas empresas agropecuarias, y demás unidades productivas orientadas para el consumo nacional y para la exportación.
- e) Propiciar la generación de tecnologías, asistencia técnica permanente a las familias campesinas a monitorear los sistemas de producción agropecuaria a los grupos de productores y a las familias productoras individuales de las diferentes comunidades y parcialidades campesinas de la Provincia El Collao, en líneas de producción, agrícola, pecuaria y prestación de servicios de maquinaria agrícola.
- f) Promover el mejoramiento genético de ganado vacuno, ovino, alpacuno por inseminación artificial.
- g) Contribuir a la sostenibilidad de los cultivos andinos, capacitar y formar al poblador rural en las Técnicas organizativas de manejo y desarrollo rural sostenible y contribuir en la prestación de servicios vía alquiler de tractores agrícolas para la instalación de forrajes perennes y otros cultivos.
- h) Promover la organización de ferias regionales, provinciales y distritales, tanto agropecuarias, industriales, artesanales y de servicios, con la participación de las instituciones públicas, privadas, organizaciones productivas agropecuarias y demás gobiernos locales.
- i) Administrar los centros experimentales de las zonas rurales.
- j) Incidir en la calidad de producto para garantizar la sostenibilidad del mercado local, regional, y nacional.



- k) Dar mayor énfasis en los productos locales de la provincia, como la tunta, quinua, trucha con proyección de exportación a los mercados nacionales y extranjeras.
- l) Mantener actualizados los registros, fichas y documentos de carácter técnico normativo en concordancia al mercado nacional.
- m) Promover la certificación de calidad de productos agropecuarios de la zona, en articulación a los supermercados nacionales, en el marco de la competitividad y sostenibilidad.
- n) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

ARTICULO 96°.- La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos es el órgano de línea encargada de promover, planificar, organizar, ejecutar y supervisar las funciones con capacidad resolutive en su competencia dentro de la municipalidad provincial El Collao, normadas por Ley, y referidas al desarrollo social, defensoría y la gestión de programas sociales, defensa y promoción de derechos y la prestación de servicios públicos como: abastecimiento y comercialización de alimentos, control de calidad, salubridad y salud; educación, cultura y deporte, seguridad ciudadana y limpieza pública. Para el cumplimiento eficiente de sus competencias la Gerencia cuenta con las siguientes Sub gerencias:

ARTÍCULO 97°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo y Servicios Públicos.

- a) Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos del desarrollo humano sostenible y participación ciudadana.
- b) Apoyar la formulación y ejecutar el plan de desarrollo de capacidades.
- c) Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educativas.
- d) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
- e) Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y control ciudadanos.
- f) Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.



- g) Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva y a la participación ciudadana.
- h) Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en los centros poblados.
- i) Promover la seguridad ciudadana de la ciudad y del distrito en coordinación con los barrios
- j) Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
- k) Formular políticas de prevención del niño y adolescente.
- l) Promover espacios de concertación para la incorporación de los discapacitados al PEA laboral.
- m) Otras funciones propias que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 98°.- La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos cuenta con las siguientes Sub gerencias

- Sub Gerencia de Promoción Social y Participación Ciudadana.
- Sub Gerencia de Educación, Cultura, Turismo y Deporte
- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Sub Gerencia de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente –OMAPED

DE LA SUB GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA

ARTÍCULO 99°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Promoción Social y Participación Ciudadana

- a) Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de promoción social y de participación ciudadana.
- b) Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población Aymara.
- c) Formular y ejecutar el plan de desarrollo social sostenible y participación ciudadana.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
- h) 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.
- i) Reconocer y registrar a las organizaciones sociales de base, que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno municipal.
- j) Contribuir al diseño de las políticas, planes y programas de desarrollo social y de protección y apoyo a la población en riesgo.
- k) 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.
- l) Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
- m) 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.
- n) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.



DE LA SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

ARTÍCULO 100°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Cultura, Educación, Turismo y Deporte.



- a) Formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo educativo, cultural y del deporte local.
- b) Promover el desarrollo humano sostenible, propiciando el desarrollo de comunidades educativas.
- c) Fomentar y promover las prácticas de actividades deportivas y recreativas, dirigidas principalmente hacia la niñez y juventud.
- d) 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.
- e) Organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos.
- f) Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
- g) Coordinar y apoyar los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales y del Gobierno Regional, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad.
- h) Fortalecer el espíritu de la educación solidaria, gratuita y de calidad y generar el trabajo colectivo entre los involucrados al desarrollo de la educación.
- i) Administrar y ampliar los servicios de la biblioteca municipal, incrementando los requerimientos de bibliografía.
- j) Organizar y sostener centros culturales, musicales, bibliotecas, teatros y talleres de arte y folklore.
- k) Promover la difusión del patrimonio cultural de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.
- l) Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
- m) Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes públicos y comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
- n) Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población en general.
- o) Formular y ejecutar políticas y plan de fomento del turismo local sostenible.
- p) Propiciar la realización de actividades de promoción y fomento turístico en el ámbito en coordinación con las entidades estatales y no gubernamentales.
- q) Elaborar el inventario de zonas turísticas así como el potencial exportable en la Provincia de el Collao-Ilave.
- r) Ejecutar los programas, actividades y proyectos de los planes referidos al turismo en sus diversas modalidades, así como lo referido al comercio exterior.
- s) Promover la participación de grupos folklóricos, musicales y demás manifestaciones artísticas en la Provincia.
- t) Propiciar, coordinar y efectuar programas de fomento al turismo, en sus diferentes modalidades y manifestaciones.
- u) 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.
- v) Fomentar y promover las prácticas de actividades deportivas y recreativas, dirigidas principalmente hacia la niñez y juventud
- w) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos

DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 101°.- Son funciones de Protección Ciudadana y Defensa Civil



- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de protección y seguridad ciudadana en coordinación con el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, la Policía Nacional, la población y otros actores sociales y en concordancia con lo establecido en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
- b) Apoyar a la Policía Nacional, Compañía de Bomberos y otras instituciones que velan por la seguridad ciudadana en diversas actividades dentro del ámbito de su competencia.
- c) Apoyar a la consolidación de Sistema de Seguridad Ciudadana Provincial con participación de los diversos actores sociales, la Policía Nacional y las municipalidades distritales. Ello conforme a la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y al Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
- d) Proponer normas y directivas de seguridad ciudadana.
- e) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones correspondientes al cuerpo de la Policía Municipal.
- f) Informar el accionar de las infracciones verificadas, coordinando las sanciones correspondientes.
- g) Controlar el cumplimiento de las normas, emitiendo y registrando las sanciones y notificaciones por infracciones a las disposiciones municipales según el Reglamento de Sanciones Administrativas de Infracciones, efectuando el seguimiento respectivo.
- h) Brindar el apoyo pertinente para el cumplimiento de la normatividad municipal y en casos de emergencia.
- i) Derivar las denuncias de los vecinos a las dependencias municipales responsables de su atención.
- j) Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los miembros de la Policía Municipal.



DE LA SUB GERENCIA MUNICIPAL DE PROTECCION A LOS GRUPOS VULNERABLES

ARTÍCULO 102°.- Son funciones principales de la Sub gerencia Municipal a los Grupos Vulnerables, que está conformado por las siguientes oficinas.

- Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad
- Oficina de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente
- Oficina del Centro Integral del Adulto Mayor
- Oficina de la Unidad Local de Empadronamiento

La Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED) tiene las siguientes funciones:

- a) Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- b) Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- c) Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- d) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- e) Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
- f) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
- g) Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- h) Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción; considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.



- i) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley en el ámbito de su competencia denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
- j) Otras que le asigne de acuerdo a su competencia, que le asigne la Sub Gerencia Municipal de Protección a los Grupos Vulnerables

La Oficina Municipal de la Defensoría del Niño y Adolescente (DEMUNA), tiene las siguientes funciones



- a) Promover, proteger y defender los derechos del niño y del adolescente y realizar programas de fortalecimiento de lazos familiares mediante la conciliación de las partes en conflicto, así como fomentar la escuela de padres orientando a la familia y capacitando a la comunidad en la materia.
- b) Recibir, registrar denuncias y quejas sobre violaciones a sus derechos especialmente en lo referente a: maltratos físicos y psicológicos, abuso y explotación, violación sexual y comportamiento irregular.
- c) Propiciar el reconocimiento de la paternidad, inscripciones de nacimiento, régimen de visitas, desalentando el abandono o cualquier hecho que atente contra la integridad física y/o moral de un niño o adolescente.
- d) Realizar actividades de atención y protección a la mujer, al indigente, a los ancianos y a los discapacitados que requieran asistencia social.
- e) Ejecutar programas de orientación vocacional profesional y técnica a niños que trabajan.
- f) Realizar programas de fortalecimiento de lazos familiares mediante la conciliación de padres en conflicto y, el fomento de la escuela de padres.
- g) Realizar seguimiento de los casos tramitados con fines de evaluación de los resultados efectivos del Programa.
- h) Proponer Políticas encaminadas a mejorar la protección del Niño y Adolescente en el Distrito.
- i) Promover la Protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad de acuerdo a la Legislación sobre la materia.
- j) Otras que le asigne de acuerdo a su competencia, que le asigne la Sub Gerencia Municipal de Protección a los Grupos Vulnerables.



La Oficina del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM). Tiene las siguientes funciones

- a) Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
- b) Planear, organizar y ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM.
- c) Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
- d) Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
- e) Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
- f) Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
- g) Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- h) Otras que le asigne de acuerdo a su competencia, que le asigne la Sub Gerencia Municipal de Protección a los Grupos Vulnerables.

La Oficina de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE), tiene las siguientes funciones

- k) Realizar la planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
- l) Realizar la atención de pedidos de aplicación de la FSU
- m) Controlar de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.



- n) Administrar los reclamos por registros incorrectos.
- o) Realizar el seguimiento de la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
- p) Realizar la formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
- q) Entrega a los hogares las notificaciones con el resultado de la aplicación de la FSU.
- r) Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
- s) Otras que le asigne de acuerdo a su competencia, que le asigne la Sub Gerencia Municipal de Protección a los Grupos Vulnerables.



CAPITULO XII

DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES

ARTÍCULO 103°.- Los programas especiales son aquellos programas que ejecutan servicios municipales no contemplados en los órganos de apoyo, de línea y de asesoramiento de la Estructura Orgánica de la Municipalidad y que están orientados a mejorar los niveles de nutrición de sectores importantes de niños, madres gestantes, ancianos y grupos en situación de vulnerabilidad. Y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población de la provincia, entre otros, programas de servicio socio económico. Depende orgánicamente de Gerencia Municipal.

Los Programas Municipales están encargados de recepcionar, coordinar y ejecutar los diversos proyectos específicos tanto transferidos por el gobierno central y los financiados por el gobierno Municipal de El Collao - Ilave.

Los Programas especiales, dependen directamente de Gerencia Municipal y son responsables de planificar, organizar, programar, dirigir, controlar y ejecutar, su administración, está a cargo del Responsable del Programa y se rige por su propio reglamento interno de funcionamiento de acuerdo a las normas legales vigentes para el caso que corresponde, aprobadas por los órganos competentes al interior de la Municipalidad.

DEL PROGRAMA DE LA UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA DE SANEAMIENTO (UGASS):

ARTÍCULO 104°.- El Programa de Gestión y Saneamiento UGASS, es el órgano que se encarga de desarrollar las acciones de Producir y brindar servicios de agua potable y de alcantarillado sanitario en calidad, cantidad, oportunidad y a precio justo. Depende jerárquicamente de Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 105°.- Son funciones del Programa de la Unidad de Gestión y Saneamiento (UGASS):

- a) Producir, distribuir y comercializar agua potable; así como efectuar la recolección, tratamiento y disposición final de las aguas servidas.
- b) Operar, mantener y renovar las instalaciones y equipos utilizados en la prestación de los servicios de saneamiento, de acuerdo a las normas técnicas correspondientes y a lo establecido en el presente Reglamento.
- c) Efectuar la prestación de los servicios en los niveles de calidad, cantidad, continuidad, oportunidad y demás condiciones establecidas en el Reglamento de Prestación de Servicios, o la normativa vigente.
- d) Formular y ejecutar el Plan Maestro Optimizado, cumpliendo la normatividad vigente.
- e) Asesorar en aspectos técnicos y administrativos a las localidades del ámbito rural comprendidas en la jurisdicción de su responsabilidad.
- f) Formular estudios, proyectos y ejecutar obras para ampliar la capacidad de los servicios que brinda.
- g) Aprobar, supervisar y evaluar los proyectos a ser ejecutados por terceros dentro de su ámbito de responsabilidad y coordinar las acciones que sean necesarias para la transferencia de aquellos que serán administrados por la Entidad.



- h) Elaborar, aprobar e implementar los programas de Educación Sanitaria y Ambiental para el uso eficiente de los servicios, el cuidado del medio ambiente y el valor económico del agua.

DEL PROGRAMA DE INSTITUTO VIAL PROVINCIAL:

ARTÍCULO 106°.- Son funciones principales de Instituto Vial Provincial

- a) Ejecutar la gestión vial de los caminos vecinales en su jurisdicción provincial, entendida esta como el proceso de planificar y ejecutar las acciones de construcción, rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura de transporte vecinal, con la finalidad de contribuir a la superación de la pobreza y el desarrollo, enmarcado dentro del Plan Vial Provincial y el Plan de Desarrollo de la Provincia, en armonía con el medio ambiente.
- b) Planificar, programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la ejecución de estudios, obras y actividades del Plan Vial; en sinergia con los Gobiernos Locales y otras entidades públicas y privadas que tengan objetivos similares.
- c) Evaluar el Plan Vial Provincial
- d) Actualizar periódicamente la relación, en orden de prioridad, de los caminos rurales que precisan de la rehabilitación y mantenimiento rutinario, la cual abarca a todos los distritos que se encuentran del ámbito de operaciones del IVP.
- e) Gestionar, concertar y administrar los recursos provenientes del Gobierno
- f) Nacional, Regional, entidades privadas, entidades cooperantes y otras fuentes de financiamiento.
- g) Asesorar a los gobiernos locales en aspectos técnicos – operativos en temas relacionados con el ámbito de su competencia.
- h) Coordinar la ejecución de las inversiones que efectúe el sector público y privado en materia de gestión vial rural.
- i) Participar en otras actividades vinculadas con el desarrollo integral de las vías rurales de la provincia.

DE PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL Y SEGURIDAD ALIMENTARIA

ARTÍCULO 107°.- El Programa de Asistencia Social y Seguridad alimentaria, está constituida por Vaso de Leche –VL, Comedores populares – CP, Programa de Servicios de Protección Social - Programa Integral de Nutrición, sus funciones principales son:

- a) Administrar el Programa del Vaso de Leche, Comedores populares y otros programas transferidos por el gobierno central, en coordinación con las organizaciones de madres y otras organizaciones establecidas por Ley en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión, fiscalización y evaluación que garanticen la seguridad alimentaria.
- b) Planificar, desarrollar y supervisar las actividades que garanticen el óptimo funcionamiento del Programa.
- c) Proponer los objetivos y políticas así como los lineamientos del Programa de apoyo y seguridad alimentaria.
- d) Organizar, coordinar y ejecutar la implementación de los referidos programas, en sus fases de empadronamiento de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.
- e) Aplicar oportunamente los dispositivos legales que norman la ejecución del Programa del Vaso de Leche, Comedores populares de apoyo a la seguridad alimentaria.
- f) Garantizar el abastecimiento obligatorio de la ración alimentaria diaria, destinada a los beneficiarios, los siete días de la semana, realizando la distribución oportuna.
- g) Coordinar con el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, Comedores Populares y el Comité de Gestión la realización del empadronamiento o encuestas para determinar la población y objetivos de cada Programa e informar oportunamente a las instancias determinadas por Ley.
- h) Coordinar con el Comité de Administración del PVL, PCP en preparar un programa de fiscalización a los Comités beneficiarios a fin de garantizar que los recursos lleguen a los beneficiarios, si existiese alguna irregularidad informar inmediatamente al señor al Gerente



Municipal y al Alcalde.

- i) Promover, Programar, Coordinar y Ejecutar Actividades destinados al Adulto Mayor, motivando su participación e inserción armónica a la familia y la comunidad revalorando su capacidad intelectual y manual.
- j) Formular el Plan de Acción del Programa, así como el Plan Anual de Adquisiciones del recurso alimenticio.
- k) Controlar y/o supervisar la ejecución de los fondos presupuestales asignados al programa.
- l) Confeccionar y emitir oportunamente la información fuente para la elaboración de los registros contables y presupuestales que exige la Ley.
- m) Dirigir, coordinar y controlar el uso racional de los recursos naturales y económicos del programa coordinando la adquisición de bienes y/o prestación de servicios necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
- n) Otras funciones que le encargue la Gerencia municipal de acuerdo a su competencia.



DEL PROGRAMA TERMINAL TERRESTRE DE PASAJEROS

ARTÍCULO 108°.- Son funciones principales del Programa de Terminales Terrestres:

- a) Elaborar y Proponer directivas e iniciativas del adecuado funcionamiento de los terminales terrestres de la Municipalidad.
- b) Coordinar, Controlar y Organizar el funcionamiento de cada terminal en función a sus objetivos con las Líneas de dependencias.
- c) Programar y ejecutar actividades previstas como metas anuales en el plan operativo municipal.
- d) Coordinar, Apoyar en la dirección de la administración en cuanto al funcionamiento de la zona de playa de parqueo (Transporte de servicio Urbano).
- e) Coordinar, Apoyar en la dirección de la administración en cuanto al funcionamiento de la zona de rampa (Transporte Interprovincial e Interregional).
- f) Coordinar y organizar en el tráfico de embarque y desembarque de pasajeros.
- g) Apoyar a la dependencia de operaciones en cuanto a la seguridad del Terminal terrestre
- h) Conciliar los documentos fuentes de captación (operaciones y recaudación).
- i) Coordinar, evaluar y elaborar los contratos de alquileres y otros de captación económica.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.



DEL PROGRAMA CAMAL MUNICIPAL:

ARTÍCULO 109°.- Son funciones principales de Programa de Camal Municipal.

- a) Organizar, planificar, ejecutar y supervisar el correcto funcionamiento del Camal Municipal, velando por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) Controlar el cumplimiento de las licencias de operación de los usuarios: matarifes, mondongueros, lavanderos, de las instalaciones del Camal Municipal.
- c) Garantizar el depósito al Banco de la Nación en forma oportuna por todo concepto cobrado en la Administración del Camal Municipal, vía el personal responsable de la recaudación del camal.
- d) Difundir las disposiciones y normas legales vigentes respecto a la higiene y
- e) salubridad que deben observar los usuarios de las instalaciones del Camal Municipal.
- f) Organizar, y hacer cumplir el horario de encierro y beneficio de ganado, a excepción de las emergencias.
- g) Supervisar y controlar la labor del personal que labora en el Camal Municipal.
- h) Coordinar y supervisar el estricto cumplimiento del Reglamento Tecnológico de Carnes D.S. 022-95-AG y reglamento interno del Camal Municipal.
- i) Controlar y vigilar que el ingreso del ganado al Camal Municipal cuente con los documentos exigidos por el SENASA y el Ministerio de agricultura.



- j) Supervisar y coordinar con el Médico Veterinario lo relacionado al control sanitario del ganado ante y post-mortem.
- k) Disponer que los residuos orgánicos se almacenen y retiren en forma adecuada y oportuna.
- l) Elaborar y entregar en forma oportuna las estadísticas de ingresos económicos y del beneficio de ganado. Las demás atribuciones y responsabilidades de su competencia.
- m) Apoyar a la Unidad de Estadística e Informática y coordinar con ella y las demás unidades orgánicas pertinentes, para la implementación de software que permita mejorar el sistema de rentas de la Municipalidad.
- n) Mantener actualizado el registro de los contribuyentes y sus respectivas cuentas corrientes, además de custodiar el archivo de declaraciones juradas de los mismos.
- o) Elaborar la estructura de costos que sustentan los derechos de pago de emisión, y, en coordinación con la Unidad de Protección de Medio Ambiente y regulación del comercio, definir los porcentajes de distribución de los costos de los arbitrios.
- p) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales, valiéndose para tal fin de instrumentos como el Catastro Municipal en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.
- q) Elaborar y remitir informes periódicos, según la directiva correspondiente, sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus metas presupuestarias.
- r) Emitir copias certificadas de los documentos que produzca.
- s) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.



DEL PROGRAMA UNIDAD DE RESIDUOS SOLIDOS:

ARTÍCULO 110°.- Son funciones principales de Programa de La Unidad de Residuos Solidos

- a) Ser responsable por la Gestión de Residuos Sólidos de origen domiciliario, comercial y de aquellas actividades que generen residuos similares a estos en todo el ámbito de la Jurisdicción del Distrito de Ilave.
- b) Adoptar medidas conducentes a promover la constitución de empresas prestadoras de servicios de residuos sólidos indicados en el artículo 27 de la Ley No. 27314, así como incentivar y priorizar la prestación privada de servicios.
- c) Suscribir contratos de prestación de servicios de residuos sólidos con la Empresa registradas en el Ministerio de Salud.
- d) Promover y garantizar servicios de residuos sólidos administrados bajo los principios, criterios y contabilizar los costos de carácter empresarial.
- e) Ejecutar programas para la progresiva formalización de las personas, operadores y demás entidades que intervienen en el manejo de residuos sólidos.
- f) Erradicación de botaderos que pongan en riesgo la salud de las personas y del ambiente.
- g) Ejecución de Programas de capacitación del personal.
- h) Ejecución de programas de sensibilización de la población.
- i) Ejecución de programas de comunicación social.
- j) Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

CAPÍTULO XIII

DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

ARTÍCULO 111°.- Los Órganos Descentralizados son aquellos que ejecutan determinados atribuciones, competencias y servicios municipales en forma permanente, con la finalidad de mejorar y optimizar la atención al público usuario, así como también asegurar la adecuada prestación de servicios en toda la jurisdicción municipal y regional en términos oportunos, eficaces y eficientes.

ARTÍCULO 112°.- Las Empresas Municipales son Órganos descentralizados que depende del Concejo



Municipal es responsable de planear, organizar, programar, dirigir, controlar y ejecutar, su administración está a cargo del Gerente de la Empresa y se rige por su propio reglamento interno de funcionamiento de acuerdo a las normas legales vigentes para el caso, son Órganos Descentralizados:

- 1.- Empresa Servicentro Municipal SAC.
- 2.- Empresa de Servicios Múltiples EMUSEN SAC

TÍTULO TERCERO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTÍCULO 113°.- El Alcalde, como representante de la Municipalidad Provincial El Collao Ilave, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes organismos y niveles de la administración pública.

ARTÍCULO 111°.- La Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave, mantienen relaciones con el gobierno nacional, instituciones públicas y privadas, los poderes del estado, Policía Nacional del Perú, con la finalidad de garantizar el ejercicio de derecho, coordinando acciones de competencia de cada uno, así como el derecho de propuestas o petición de normas reglamentarias del alcance nacional dentro del respeto mutuo, atención a la solicitudes que se formulen reciprocamente y de apoyo para hacer cumplir con las disposiciones.

ARTÍCULO 114°.- La Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave se relaciona con el gobierno regional de Puno, a través del Consejo de Coordinación Regional que emite opinión consultiva sobre:

- a) El Plan Anual del Presupuesto Participativo Anual
- b) El Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- c) La Visión General y los lineamientos estratégicos de los programas componentes del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- d) Otras que le encargue de su competencia.

ARTÍCULO 115°.- La Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave 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 de 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 El Collao - Ilave, mantiene relaciones con otras municipalidades del país, instituciones nacionales e internacionales públicas y privadas con fines de coordinación, cooperación técnica y financiera o de asociación para la ejecución de obras o de prestación de servicios en el marco del respeto mutuo de sus competencias para el desarrollo local e institucional.

TÍTULO CUARTO

DEL RÉGIMEN LABORAL

ARTÍCULO 116°.- De conformidad con el Art. 37 de la Ley 27972, Nueva Ley Orgánica de Municipalidades; los funcionarios y empleados de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave, son servidores públicos sujetos al régimen laboral general aplicable a la administración pública, tienen los mismos deberes y derechos dispuestos por el Gobierno Central.

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

ARTICULO 117°.- El Alcalde ejerce autoridad sobre todo los funcionarios y servidores de la Municipalidad,



y actúa en coordinación con sus Gerencias y Oficinas de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones.

ARTICULO 118°.- Los servidores públicos están sujetos a lo establecido en la Ley y las disposiciones que emanan del Concejo Municipal en todos sus extremos.



TÍTULO QUINTO

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

ARTÍCULO 119°.- El Patrimonio municipal está constituido por lo bienes y rentas de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave, constituyendo sus bienes los siguientes:

- a) Los bienes inmuebles y muebles de uso público de propiedad municipal destinadas a la prestación de los servicios públicos locales.
- b) Los edificios Municipales, sus instalaciones, en general, todos los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la Municipalidad.
- c) Las acciones y las participaciones de las empresas municipales.
- d) Los caudales, acciones, bonos participaciones de las empresas municipales.
- e) Los terrenos eriazos, abandonados y ribereños que le transfiera el gobierno nacional.
- f) Los aportes provenientes de habitaciones urbanas.
- g) Los legados o donaciones que se instituyan en su favor.
- h) Todos los demás que adquiera.

ARTÍCULO 120°.- La Municipalidad Provincial de El Collao – Ilave, cuenta con recursos económicos provenientes de las siguientes fuentes:

- a) Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Central.
- b) Los tributos creados por Ley a su favor.
- c) Los ingresos propios constituidos por las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos, creados por el Concejo Municipal.
- d) Legados y donaciones que se hagan a su favor
- e) Los recursos asignados a la municipalidad por el Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN)
- f) Los recursos asignados por concepto de canon, participación en renta de aduana y regalías, conforme a Ley.
- g) Los recursos provenientes de operaciones de endeudamiento oficial interno o externo, con arreglo a Ley.
- h) Venta o arrendamiento de los bienes de propiedad municipal.
- i) Aquellas que cree o modifique la Municipalidad uso de sus atribuciones.
- j) Las demás que determine la Ley.

TÍTULO SEXTO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La Alcaldía, mediante disposición expresa, delegará funciones a los responsables de los órganos de apoyo, así como de las Unidades, en tanto no se cubran las plazas.

SEGUNDA.- Cada Gerente, Sub Gerente, Jefe de Oficina y Unidad y el Responsable de los Programas especiales es responsable de cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente Reglamento de Organización y Funciones en la parte que corresponda a su cargo

TERCERA.- No podrán existir otras unidades orgánicas distintas a las establecidas en el presente R.O.F., bajo responsabilidad de los funcionarios que contravengan ésta disposición.



CUARTA.- La Provisión de cargos para el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente reglamento, se concretaran en el Cuadro de Asignación de Personal y su implementación se efectuara en forma gradual de acuerdo con el potencial humano y a la disponibilidad de los recursos correspondientes.

QUINTA.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de El Collao - Ilave, normará el presente reglamento, a través del Manual de Organización y demás documentos de gestión.

SEXTA.- Los cargos de confianza, se encuentran determinados en el cuadro de Asignación Personal conforme a Ley.

SEPTIMA.- El organigrama estructural de la Municipalidad Provincial El Collao, que figura como anexo 1, forma parte del presente Reglamento.

OCTAVA.- La Gerencia Municipal con el apoyo de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional queda encargada de velar por la permanente actualización y evaluación del presente Reglamento, de acuerdo a la dinámica institucional y a los lineamientos del Planificación Municipal.

NOVENA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones entra en vigencia al día siguiente de su publicación, previa aprobación en sesión del Concejo Municipal una vez cumplido las formalidades de Ley, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades y el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.

TÍTULO SÉPTIMO

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINAL

PRIMERA.- Mediante Resolución de Alcaldía se calificarán y designarán los cargos de confianza de conformidad con la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público y Ley de Bases de la carrera Administrativa, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 276, y su Reglamento.

SEGUNDA.- La transferencia de funciones, acervo documentario, bienes, muebles y otros, por la creación, fusión, reconversión y/o reestructuración de nuevas gerencias u oficinas o unidades orgánicas se realizará en un plazo máximo de 30 días calendario a partir de la promulgación del presente reglamento.

TERCERA.- La Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, queda encargada de reordenar y modificar el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Manual de Organización y Funciones (MOF) en un máximo de 60 días; así mismo, implementar demás documentos de gestión en estrecha coordinación con la Oficina de administración de conformidad a las normas legales vigentes.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- Derogase y dejase sin efecto las disposiciones que en materia de Reglamento de Organización y Funciones se hayan aprobado con anterioridad y todas aquellas que se opongan a la presente disposición.



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



ABASTECIMIENTO.- El abastecimiento es la acción que implica un conjunto de actividades encaminadas a otorgar, proveer y suministrar bienes y servicios en condiciones de mercado, mediante la formación de operaciones de compraventa entre las entidades que demandan y los proveedores que ofrecen.



ABSTENCIÓN.- El término hace referencia a un acto negativo decidido con premeditación y libertad por el sujeto en función de una obligación, atribución o prerrogativa que no desea asumir. Jurídicamente se definen actos cívicos en los que el ciudadano está obligado a intervenir, aunque en la mayoría de estos casos no se especifican las sanciones a que podría hacerse acreedor a aquel que se abstiene.



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



ACTO ADMINISTRATIVO.- Acción derivada de la actividad administrativa que se efectúa conforme a la normatividad. Acción legítima realizada por la administración pública y materialmente, como la condición que limita sus acciones y afectos jurídicos. Todo acto administrativo crea una situación jurídica nueva modifica una situación existente o la suprime.



ACTORES LOCALES.- Se denomina así a todas las organizaciones e instituciones sociales y políticas que participan como protagonistas activos en los procesos municipales, que son corresponsables de dichos procesos, generan demandas y propuestas, intervienen en la vida local y se hacen cargo de los resultados logrados en la gestión municipal.

ADJUDICACIÓN.- Es el acto administrativo a través del cual la máxima autoridad de la institución o entidad pública que hace una licitación dispone que al proponente que haya sido calificado en primer lugar se le encomiende la ejecución de una obra se contrate sus servicios o la provisión de bienes que hubiese ofertado en su propuesta.

ADMINISTRACIÓN.- Es la acción de administrar, manejar, dirigir. En un sentido jurídico, la facultad de administrar es distinta a la facultad de disponer. Un propietario de cosas o bienes puede disponer de sus propiedades o enajenarlas. En cambio, a través de la administración, como su propio nombre lo indica, solo se puede manejar los bienes a su cargo o dirigidos con determinados fines.

ATRIBUCIÓN.- Facultad de conferida expresamente a quien ejerce un cargo para resolver a tomar decisión sobre cualquier acto administrativo dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones

ÁREA.- Se refiere tanto a órganos como unidades orgánicas de una Entidad

CUADRO PARA ASIGNACION PERSONAL.- Documento de Gestión Institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente.

COMPETENCIA.- Ámbito de actuación material o territorial de la entidad en su conjunto, establecido de acuerdo a un mandato constitucional o legal.

DONACIONES.- Recursos percibidos por el sector público de organismos internos y externos en calidad de donación, y sin contraprestación de bienes o servicios, destinados a financiar los gastos de capital.

ENTIDAD.- Incluye a las señales en los incisos 1 al 7 del Artículo I del título Preliminar de la Ley N° 27444 Ley de procedimientos Administrativos General. Deberá entenderse por entidades a aquellas



organizaciones que cumplen con funciones de carácter permanente es decir, que han sido creadas por normas con rango de Ley que les otorga personería jurídica

EMPLEADO DE CONFIANZA.- El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

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

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

FUNCIONES GENERALES.- Conjunto de acciones que debe realizar la Entidad, conducente a alcanzar los objetivos y metas de su Gestión administrativas. Estas provienen de las normas sustantivas vinculadas a la entidad

FUNCIONARIO PÚBLICO.- El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan 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 de orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.

NIVEL JERARQUICO.- Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos o autoridad o responsabilidad, independiente mente 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 graficas de organización.

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

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

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

PROYECTO.- Se refiere a un conjunto articulado y coherente de actividades orientada a alcanzar uno o varios objetivos siguiendo una metodología definida para la cual se le asigna un equipo de personas, así como otros recurso cuantificados en forma, de presupuesto que prevé el logro de determinados resultados y cuya programación, en el tiempo corresponde a un cronograma con una duración limitada. Solo se crean para atender actividades de carácter temporal.

PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO.- Instrumento de base territorial y de carácter integral,



orientador del desarrollo regional o 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 y nacionales.

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

REESTRUCTURACION.- Es cuando los cambios de una entidad no afecten sustancialmente a la finalidad y objetivos que 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 institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, orientada al esfuerzo institucional 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.

SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR.- El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO.- El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA.- El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.

SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO.- El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento; conforman un grupo ocupacional.

SISTEMA ADMINISTRATIVO.- Los Sistemas Administrativos son los principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la Administración Pública y que tiene por finalidad asegurar el cumplimiento eficaz de los objetivos de las entidades a través de la utilización eficiente de los medios y recursos humanos logísticos y financieros.

SOCIEDAD CIVIL.- Todas las personas naturales o jurídicas que no están en función de gobierno, a diferencia de las personas naturales o jurídicas estatales (sociedad política). Las organizaciones de la sociedad civil (organizaciones territoriales de base, cooperativas, asociaciones civiles, organizaciones funcionales, gremiales, sindicales y populares) operan sin la intervención de entidades estatales nacionales o desconcentradas. Las organizaciones de la sociedad civil tienen autonomía, siempre que cumplan la ley.

SOSTENIBILIDAD, SUSTENTABILIDAD.- La sostenibilidad o sustentabilidad se define como el conjunto de acciones que se desarrollan en el presente, precautelando y cuidando que en el futuro y para las venideras generaciones dichas acciones no causen insuficiencias o carencias, más al contrario, generen iguales o mejores beneficios que en la actualidad.

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 la infraestructura organizacional específica y propia.

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



TERRITORIO.- El concepto de territorio no solo comprende el suelo, sino que abarca también el espacio aéreo, el subsuelo y los mares que son las aguas territoriales del Estado al que pertenecen. El territorio es uno de los elementos constitutivos del Estado, junto con la población y el poder.



