



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TORATA
MOQUEGUA

ORDENANZA MUNICIPAL

Nro. 006 -2012-MDT

Torata, 17 de Mayo del 2012

VISTOS: En Sesión Ordinaria de fecha 18 de Abril del 2012, sobre Creación de la Unidad Operativa Laboratorio Ambiental San Agustín de Torata de la Municipalidad Distrital de Torata; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Torata, es un Organo de Gobierno Local, con autonomía política, económica y administrativa, en asuntos de su competencia, conforme señala el Artículo 194° de la constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el artículo 1° de la Ley N° 28245 Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión, tiene por objeto asegurar el más eficaz cumplimiento de los objetivos ambientales de las entidades públicas; fortalecer los mecanismos de transectorialidad en la gestión ambiental, el rol que le corresponde al Consejo Nacional del Ambiente - CONAM, y a las entidades sectoriales, regionales y locales en el ejercicio de sus atribuciones ambientales a fin de garantizar que cumplan con sus funciones y de asegurar que se evite en el ejercicio de ellas superposiciones, omisiones, duplicidad, vacíos o conflictos;

Que, en el inc. a) del artículo 1° de la Ley N° 27446 Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental, tiene por finalidad La creación del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental (SEIA), como un sistema único y coordinado de identificación, prevención, supervisión, control y corrección anticipada de los impactos ambientales negativos derivados de las acciones humanas expresadas por medio del proyecto de inversión.

Que, en el artículo 1° de la Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública, con la finalidad de optimizar el uso de los Recursos Públicos destinados a la inversión, mediante el establecimiento de principios, procesos, metodologías y normas técnicas relacionados con las diversas fases de los proyectos de inversión.

Que, mediante el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM se aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública; en el inciso g) del artículo 10° de los criterios para la elaboración del ROF, establece la Estructura orgánica de un entidad deber guardar equilibrio entre las necesidades de jerarquización de la autoridad y de coordinación entre órganos;

Que, el artículo 22° del Citado Decreto Supremo antes descrito establece los Criterios para la creación de unidades orgánicas dichos criterios que justifican la creación de unidades orgánicas son alternativas o concurrentemente los siguientes: 1) Si un órgano de la entidad cuenta con más de 15 personas, 2) si la carga administrativa que conlleva la función que generó la creación de uno de los órganos de la entidad justifica la creación de un unidad orgánica, 3) si se establece, por la naturaleza de las funciones a desarrollar, la necesidad de independizar ciertos servicios o tareas;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 004-2011-MDT, de fecha 30 de junio del 2011, se aprobó la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación del personal de la Municipalidad Distrital de Torata;

Que, estando a lo expuesto en los informes N° 061-2012-AMBJ-GAJ/MDT de la Gerencia de Asesoría Jurídica y N° 173-2012-PMBV-GPP/GM/MDT, así como el Informe N° 104-2012-SGPPRCT-GPPP/MDT y en el Memorando N° 283-2012-RAQH-GM/MDT;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TORATA
MOQUEGUA

ORDENANZA MUNICIPAL

Nro. 006 -2012-MDT

Torata, 17 de Mayo del 2012

Que, de conformidad con lo establecido en el numeral 8) artículo 9° y los artículos 26°, 28°, 39° primer párrafo y 40° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, con el Voto por UNANIMIDAD de los miembros del Concejo Municipal, aprobó la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL DE CREACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA LABORATORIO AMBIENTAL SAN AGUSTÍN DE TORATA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TORATA

ARTÍCULO PRIMERO.- Declárese de interés social y para el desarrollo local, la promoción y apoyo al establecimiento y desarrollo de una Unidad Operativa Laboratorio Ambiental San Agustín de Torata de la Municipalidad Distrital de Torata.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Aprobar la CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO de la Unidad Operativa Laboratorio Ambiental San Agustín de Torata de la Municipalidad Distrital de Torata, como órgano desconcentrado bajo la forma de Centro de Servicios de la Municipalidad Distrital de Torata, prestador de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico del Distrito de Torata, con autonomía funcional en los asuntos de su competencia.

ARTICULO TERCERO.- Incorpórese a la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Torata; la Unidad Operativa Laboratorio Ambiental de San Agustín de Torata, como órgano desconcentrado bajo la forma de Centro de Servicios.

ARTÍCULO CUARTO.- La Unidad Operativa Laboratorio Ambiental, es un órgano desconcentrado que tiene como finalidad Administrar, Organizar, Operar y brindar servicio de monitoreo y análisis de recursos naturales y artificiales, generando puestos de trabajo y recursos financieros que serán incorporados como ingresos propios a la Municipalidad.

ARTICULO QUINTO.- La Unidad Operativa Laboratorio Ambiental San Agustín de Torata de la Municipalidad Distrital de Torata, estará a cargo de un jefe de unidad, el cual dependerá jerárquicamente de la Gerencia Municipal; además deberá contar con el personal capacitado suficiente y necesario para la operación.

ARTICULO SEXTO.- Son funciones generales:

- 1) Programar, Organizar, dirigir, coordinar ejecutar y controlar las actividades administrativas y los servicios de monitoreo y análisis de los recursos naturales y artificiales del laboratorio;
- 2) Programar, almacenar y utilizar los insumos y materiales destinados a los análisis del laboratorio;
- 3) Implementar registros y controles de supervisión de las actividades internas del laboratorio;
- 4) Programar, almacenar y cuidar los equipos y accesorios destinados al equipamiento del laboratorio;
- 5) Establecer, aplicar y evaluar los métodos y procedimientos de análisis y seguridad en el laboratorio;
- 6) Vigilar el cumplimiento de las normas que sean aplicables a los establecimientos con atención al público;
- 7) Velar por la seguridad del personal, las instalaciones y los equipos durante el funcionamiento del laboratorio;
- 8) Informar sobre la situación económica administrativa y técnica del laboratorio y de su funcionamiento en forma mensual;
- 9) Llevar el inventario de los equipos, el historial de mantenimiento y reparación, controlar la compra y uso de los insumos químicos, materiales y repuestos;
- 10) Formular el Plan Operativo del laboratorio;
- 11) Las demás atribuciones y responsabilidades, que se deriven del cumplimiento de sus funciones, que le sean asignadas por el gerente municipal.

ARTÍCULO SETIMO.- Son recursos de la Unidad Operativa Laboratorio Ambiental:

- 1) Los ingresos provenientes por la prestación de sus servicios, los mismos que serán destinados exclusivamente para la operación y mantenimiento en los mismos servicios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TORATA
MOQUEGUA

ORDENANZA MUNICIPAL

Nro. 006 -2012-MDT

Torata, 17 de Mayo del 2012

- 2) Los recursos presupuestales que le asigne la Municipalidad Distrital de Torata.
- 3) Los recursos que se capten por contratos o convenios con entidades públicas y privadas.
- 4) Las donaciones y recursos que provengan de la cooperación internacional y de personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeras, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- 5) Los intereses que devenguen sus recursos; y
- 6) Los demás que se le asigne conforme a Ley.

ARTICULO OCTAVO.- Encargar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para que en el término de 07 días hábiles, de aprobado el Acuerdo de Creación de la Unidad Operativa, presente el proyecto de modificación del ROF y CAP Institucional, considerando la nueva unidad orgánica creada.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TORATA

Prof. Angel Manuel Hurtado Jiménez
ALCALDE





Municipalidad
Distrital de Torata

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF

TORATA, JUNIO 2012

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

ÍNDICE

TÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I

1. DEL ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

1.1. Concejo Municipal

2. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

2.1. Alcaldía

2.2. Gerencia Municipal

3. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN LOCAL

3.1. Comisión de Regidores

3.2. Consejo de Coordinación Local

3.3. Junta de Delegados Vecinales

3.4. Comité Distrital de Defensa Civil

3.5. Comité del Programa de Vaso de Leche

4. ÓRGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL

4.1. Oficina de Control Institucional

4.2. Procuraduría Pública Municipal

5. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

5.1. Gerencia de Asesoría Jurídica

5.2. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

5.2.1. Subgerencia de Presupuesto, Racionalización y Cooperación Técnica.

5.2.2. Subgerencia de Programación e Inversiones

6. ÓRGANOS DE APOYO

6.1. Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional

6.2. Gerencia de Administración y Rentas

6.2.1. Subgerencia de Contabilidad y Tesorería

6.2.2. Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

6.2.3. Subgerencia de Recursos Humanos y Bienestar Social

- 6.2.4. Subgerencia de Rentas Municipales
- 6.3. Gerencia de Supervisión de Estudios y Obras

7. ÓRGANOS DE LINEA

- 7.1. Gerencia de Desarrollo Económico-Social y Servicios Públicos
 - 7.1.1. Subgerencia de Desarrollo Económico-Social
 - 7.1.2. Unidad de Servicios Públicos
- 7.2. Gerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano Rural y Ambiental
 - 7.2.1 Subgerencia de Estudios
 - 7.2.2 Subgerencia de Obras Públicas
 - 7.2.3 Subgerencia Desarrollo Urbano Rural y Ambiental

8. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 8.1. Unidad Operativa Grifo Municipal
- 8.2. Unidad Operativa de Servicios de Maquinaria y Equipo.
- 8.3. Unidad Operativa Laboratorio Ambiental San Agustín

9. ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

- 9.1. Municipalidad del Centro Poblado de Yacango

TITULO III

RELACIONES ÍTER INSTITUCIONALES

TITULO IV

RÉGIMEN LABORAL

TITULO V

RÉGIMEN ECONOMICO

TITULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

CAPITULO I

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPITULO II

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ANEXO 01

ORGANIGRAMA



INTRODUCCIÓN

La Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades establece que las Municipalidades son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; del mismo modo la mencionada Ley establece las materias de competencia municipal, así como las funciones específicas generales y un modelo de organización de los Gobiernos Locales.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es un documento técnico normativo de gestión institucional, que contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.

En este sentido, para la elaboración del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) se observaron cuidadosamente las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades para la determinación de la estructura orgánica, atribución de funciones, competencias y facultades de cada uno de los órganos de la Municipalidad Distrital de Torata. De igual modo, se han observado normas legales 27658 - Ley Marco de Modernización del Estado, Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, entre otras.

La Municipalidad Distrital de Torata consciente de su responsabilidad en el desarrollo local, ha asumido una organización dinámica y ágil para la prestación de los servicios públicos y el cumplimiento de los Procedimientos administrativos, tanto aquellos iniciados por acción del ciudadano común, como los efectuados por acción de oficio.



TITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Naturaleza Jurídica

La Municipalidad Distrital de Torata, es el Órgano de Gobierno promotor del desarrollo local con Personería Jurídica de Derecho Público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, goza de autonomía política, económica y administrativa con los asuntos de su competencia y esta radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

Artículo 2°.- Ámbito

El ámbito de aplicación del presente Reglamento comprende a todos los Órganos de la Municipalidad Distrital de Torata para el cumplimiento de sus funciones; así como a las instancias de coordinación local y de participación ciudadana.

Artículo 3°.- Jurisdicción

La Municipalidad Distrital de Torata ejerce jurisdicción exclusiva sobre aquellos Centros Poblados y Anexos que se encuentran ubicados dentro del territorio del Distrito de Torata.

Artículo 4°.- Finalidad

La Municipalidad Distrital de Torata tiene como finalidad representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico del Distrito de Torata en su conjunto.

Artículo 5°.- Competencias

La Municipalidad Distrital de Torata asume las competencias descritas en la Ley Orgánica de Municipalidades, con carácter exclusivo o compartido en las siguientes materias:

- Organización del Espacio Físico - Uso de Suelo
- Servicios Públicos Locales
- Protección y Conservación del Ambiente
- Desarrollo y Economía Local
- Participación Vecinal
- Servicios Sociales Locales
- Prevención, Rehabilitación y Lucha contra el Consumo de Drogas.

Artículo 6°.- Funciones Generales

La Municipalidad Distrital de Torata asume las funciones descritas en los Artículos 79°, 80°, 81°, 82°, 83°, 84°, 85°, 86° y 87° de la Ley Orgánica de Municipalidades, con carácter exclusivo o compartido.

1. En materia de ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO Y USO DEL SUELO

1.1. Exclusivas

- a. Aprobar el plan urbano o rural Distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas que la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto emita sobre la materia.
- b. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental
- c. Elaborar y mantener el catastro Distrital
- d. Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial
- e. Reconocer los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
- f. Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y realizar la Fiscalización de:
 - i. Habitaciones urbanas.
 - ii. Construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica.
 - iii. Ubicación de avisos publicitarios y propaganda política.
 - iv. Apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación.
 - v. Construcción de estaciones radioeléctricas y tendidas de cables de cualquier naturaleza
 - vi. Las demás funciones específicas establecidas de acuerdo a los planes y normas sobre la materia.

1.2. Compartidas

- a. Ejecutar directamente o proveer la ejecución de las obras de infraestructura urbana o rural que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en el distrito, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales, y obras similares, en coordinación con la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto-Moquegua.
- b. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la



Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto-Moquegua y el Gobierno Regional de Moquegua.

2. En materia de SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD

2.1. Exclusivas

- a. Proveer del servicio de limpieza pública determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- b. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.
- c. Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público.
- d. Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente
- e. Expedir carnés de sanidad.

2.2. Compartidas

- a. Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos.
- b. Proveer los servicios de saneamiento rural y la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
- c. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto-Moquegua y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- d. Gestionar la atención primaria de salud, así como construir y equipar postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten, en coordinación con la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto-Moquegua, los centros poblados y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- e. Realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis.

3. En materia de TRANSITO, VIABILIDAD Y TRANSPORTE PÚBLICO.

3.1. Exclusivas

- a. Establecer la nomenclatura y señalización de callos y vías de acuerdo con la regulación provincial y en coordinación con el Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto - Moquegua
- b. Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.



4. En materia de EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN

- a. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
- b. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación de Moquegua y las Unidad de Gestión Educativa de Mariscal Nieto, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
- c. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
- d. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación de Moquegua y la Unidad de Gestión Educativa de Mariscal Nieto, fortaleciendo su autonomía institucional.
- e. Construir, equipar y mantener la infraestructura de los locales educativos de su jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Regional concertado y al presupuesto que se le asigne.
- f. Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción. Para ello se harán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
- g. Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos,
- h. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo. Este proceso se realiza para optimizar la relación con otros sectores.
- i. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con el Gobierno Regional de Moquegua, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de la Región Moquegua.
- j. Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana.
- k. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en la jurisdicción del municipio.
- l. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la Nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración,





- m. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
- n. Promover y administrar parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales ya sea directamente o mediante contrato o concesión, de conformidad con la normatividad en la materia.
- o. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
- p. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
- q. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
- r. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
- s. Promover actividades culturales diversas.
- t. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afro peruana.

En aquellos casos en que la Municipalidad no pueda asumir las funciones específicas a que se refiere el presente artículo del Reglamento, se procederá conforme a lo dispuesto en el Artículo 76° y 77° de la Ley.

5. En materia de ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS

5.1. Exclusivas

- a. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel Distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- b. Regular y controlar el comercio ambulatorio, de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad distrital.
- c. Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
- d. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción.
- e. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios
- f. Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales.

5.2. Compartidas

- a. Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales. y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.

6. En materia de PROGRAMAS SOCIALES, DEFENSA Y PROMOCIÓN DE DERECHOS

6.1. Exclusivas

- a. Planificar y concertar el desarrollo social en su circunscripción en armonía con las políticas y planes regionales y provinciales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
- b. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- c. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollos sociales del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- d. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
- e. Contribuir al diseño de las políticas y planes nacionales, regionales y provinciales de desarrollo social, y de protección y apoyo a la población en riesgo.
- f. 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.
- g. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
- h. Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los niños y Adolescentes DEMUNA - de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- i. Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
- j. Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.
- k. Ejecutar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia.
- l. Crear la Oficina Protección, Participación y Organización de los vecinos con discapacidad como un programa dependiente de la dirección de servicios sociales.



6.2. Compartidas

- a. Difundir los derechos del niño y del adolescente de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.
- b. Promover, organizar y sostener, de acuerdo a sus posibilidades, cunas y guarderías infantiles establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.
- c. Promover la igualdad de oportunidades con criterio de equidad.

7. En materia de SEGURIDAD CIUDADANA

7.1. Exclusivas

- a. Organizar un servicio de serenazgo o vigilancia municipal cuando lo crea conveniente, de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto-Moquegua.
- b. Coordinar con el Comité de Defensa Civil del Distrito las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.
- c. Establecer el registro y control de las asociaciones de vecinos que recaudan cotizaciones o administran bienes vecinales, para garantizar el cumplimiento de sus fines.

8. En materia de PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

- a. Diseñar un plan estratégico para el desarrollo económico sostenible del distrito y un plan operativo anual de la Municipalidad, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de su jurisdicción, a través de un proceso participativo.
- b. Ejecutar actividades de apoyo directo o indirecto a la actividad empresarial en su jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- c. Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
- d. Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.
- e. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.

9. En materia de OTROS SERVICIOS PÚBLICOS

La Municipalidad para cumplir su fin Pe atender las necesidades de los vecinos, podrá ejercer otras funciones y competencias no establecidas específicamente en la Ley o en leyes especiales, de acuerdo a sus posibilidades y en tanto dichas funciones y competencias no estén reservadas expresamente a otros organismos públicos de nivel regional o nacional.



Artículo 7°.- Base Legal

El presente Reglamento se sustenta en la siguiente base legal: Constitución Política del Perú.

- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización del Estado.
- Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF. por parte de las entidades de la Administración Pública.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 8°.- Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Distrital de Torata cuenta con la Estructura Orgánica siguiente:

1. Órgano Normativo y Fiscalizador

1.1. Concejo Municipal

2. Órganos de Alta Dirección

2.1. Alcaldía

2.2. Gerencia Municipal

3. Órganos Consultivos y de Coordinación Local

3.1. Comisión de Regidores

3.2. Consejo de Coordinación Local

3.3. Junta de Delegados Vecinales

3.4. Comité Distrital de Defensa Civil

3.5. Comité del Programa de Vaso de Leche

4. Órganos de Control y Defensa Judicial

4.1. Oficina de Control Institucional

4.2. Procuraduría Pública Municipal

5. Órganos de Asesoramiento.

5.1. Gerencia de Asesoría Jurídica

5.2. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

5.2.1. Subgerencia de Presupuesto, Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica.

5.2.2. Subgerencia de Programación e Inversiones.

6. Órganos de Apoyo.

- 6.1. Oficina de Secretaria General e Imagen Institucional
- 6.2. Gerencia de Administración y Rentas
 - 6.2.1. Subgerencia de Contabilidad y Tesorería
 - 6.2.2. Subgerencia de Logística y Control Patrimonial
 - 6.2.3. Subgerencia de Recursos Humanos y Bienestar Social
 - 6.2.4. Subgerencia de Rentas Municipales
- 6.3. Gerencia de Supervisión de Estudios y Obras

7. Órganos de Línea

- 7.1. Gerencia de Desarrollo Económico-Social y Servicios Públicos
 - 7.1.1. Subgerencia de Desarrollo Económico-Social
 - 7.1.2. Unidad de Servicios Públicos
- 7.2. Gerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano Rural y Ambiental
 - 7.2.1. Subgerencia de Estudios
 - 7.2.2. Subgerencia de Obras Públicas
 - 7.2.3. Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural y Ambiental

8. Órganos Desconcentrados

- 8.1. Unidad Operativa Grifo Municipal
- 8.2. Unidad Operativa de Servicios de Maquinaria y Equipo
- 8.3. Unidad Operativa Laboratorio Ambiental San Agustín

9. Órganos Descentralizados

- 9.1. Municipalidad del Centro Poblado de YACANGO

Artículo 9°.- La Municipalidad de Torata se organiza en tres funciones básicas institucionales:

1. Función de Gobierno, que la ejerce el Alcalde y Concejo Municipal, quienes tienen la responsabilidad de definir los grandes objetivos institucionales, establecer las políticas y metas para el corto, mediano y largo plazo, conforme a los Planes de Desarrollo Municipal Local y sus presupuestos participativos concertados.
2. Función Ejecutiva, que la ejercen la Gerencia Municipal, los Órganos de Línea y Desconcentrados. Son los responsables de ejecutar los objetivos y metas que establece el Órgano de Gobierno y dar cuenta permanentemente de los resultados a través de los mecanismos que se establezcan.
3. Función Técnica, la ejerce los Órganos de Asesoramiento, tiene la responsabilidad de brindar asesoría a los órganos de gobierno para la definición de los objetivos y metas e implementar éstos a través de planes; realizar el seguimiento de las acciones, llevar las estadísticas e informar a los órganos de gobierno sobre los resultados de la gestión.

CAPITULO I

1. DEL ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

1.1. EL CONCEJO MUNICIPAL



Artículo 10°.- El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de Torata. Está integrado por el Alcalde quien lo preside y los Regidores, elegidos en sufragio directo por los vecinos de la jurisdicción, ejercen funciones normativas y fiscalizadoras.



Artículo 11°.- El Concejo Municipal, se rige por la Ley Orgánica de Municipalidades vigente, su Reglamento Interno y demás Disposiciones legales. El Reglamento Interno normará el régimen de funcionamiento, desarrollará 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.



Artículo 12°.- Concejo Municipal tiene las siguientes atribuciones:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo;
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos;
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local;
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel distrital, 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 protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley;
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial;
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades;
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental regional y nacional;
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley;
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor;





11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario;
12. Aprobar por Ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal;
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República;
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal;
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento;
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por Ley, bajo responsabilidad;
17. Aprobar el balance y la memoria;
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la ley de Municipalidades;
19. Aprobar la creación de Centros Poblados y de Agencias Municipales;
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad;
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control;
22. Autorizar la realización exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control;
23. Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes;
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley;
25. Aprobar la donación cesión en uso de bienes muebles o inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública;
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales;
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% de los regidores;
28. Aprobar la remuneración del alcalde y de las dietas de los regidores;
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos y locales;

30. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave;
31. Plantear los conflictos de competencia;
32. Aprobar el Cuadro Para Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo;
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad;
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento;
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley;



Artículo 13°.- El Concejo Municipal se reúne en sesión ordinaria no menos de dos, ni más de cuatro veces al mes para tratar los asuntos de trámite regular. En la sesión extraordinaria solo se tratan los asuntos prefijados en la agenda, tiene lugar cuando la convoca el alcalde o, a solicitud de una tercera parte del número legal de sus miembros.



Artículo 14°.- Los Regidores del Concejo, son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular, universal, secreta y directa. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que establece la Ley.



Artículo 15°.- Son atribuciones de los Regidores las que regula el artículo 10° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

1. Proponer proyectos de ordenanza y acuerdo;
2. Formular pedidos y mociones de orden del día;
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde;
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión Municipal;
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el Reglamento Interno y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Consejo Municipal;
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas;
7. Representar al Alcalde en los actos públicos ceremoniales y ante los organismos que aquella determine;
8. Las demás atribuciones que les corresponde de acuerdo a Ley;



Artículo 16°.- Los Regidores de la Municipalidad tienen las responsabilidades, impedimentos y derechos regulados en el artículo 11° de la Ley, en ese sentido, son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.

Los Regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma Municipalidad o en las Empresas Municipales o de nivel municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de regidor.



Para el ejercicio de la función edil, los regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.



2. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN



Artículo 17°.- Los Órganos de Alta Dirección son los encargados de dirigir la entidad, supervisar sus actividades, reglamentar y aprobar políticas públicas, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la entidad.

2.1. LA ALCALDÍA



Artículo 18°.- El Alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa, le corresponde ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno Municipal, en concordancia con lo establecido en la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento Interno del Concejo y demás disposiciones legales vigentes.



Artículo 19°.- Son atribuciones del Alcalde:



1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones de Concejo Municipal;
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad;
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
5. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas;
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley anual de presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe;
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria de ejercicio económico fenecido;
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo

municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;

13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional;
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría Interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionista, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
26. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de sus jurisdicción y competencia;
27. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
28. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo conforme a ley;
29. Presidir el comité de defensa civil de la jurisdicción del Distrito de Torata;
30. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
31. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
32. Resolver en última administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
33. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal;



34. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley;

2.2. GERENCIA MUNICIPAL



Artículo 20°.- La Gerencia Municipal es el más alto nivel técnico administrativo de la Municipalidad, responsable de dirigir la administración municipal, de conducir y articular el planeamiento, organización, ejecución, evaluación y supervisión de las actividades y proyectos ejecutados y de los servicios públicos brindados por la Municipalidad Distrital de Torata. La Gerencia Municipal se encuentra a cargo de un funcionario de confianza, con título profesional, quien depende jerárquicamente del Alcalde.



Artículo 21°.- Corresponden a la Gerencia Municipal las siguientes funciones;



1. Programar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar, controlar y evaluar las acciones de la gestión municipal, las actividades técnicas y administrativas, los servicios públicos y las inversiones en cumplimiento de los Planes de Desarrollo Local Concertado, así como del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Participativo Municipal para cada periodo anual;
2. Ejecutar por delegación los acuerdos del Concejo Municipal;
3. Suscribir todo tipo de documentos, valores, títulos bancarios y mercantiles para la gestión de la administración municipal, con las facultades y restricciones que el Concejo y el Alcalde establezcan;
4. Proponer normas de carácter administrativo, y de ejecución de proyectos de inversión, así como, programar, organizar, dirigir, controlar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional para garantizar el desarrollo sostenido de la organización en concordancia con los objetivos estratégicos del desarrollo local.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de administración y finanzas y de servicios generales que presta la Municipalidad, así como, elaborar la Memoria Anual para su aprobación por el Concejo Municipal;
6. Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de apoyo y gestión municipal a su cargo;
7. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de comunicación y toma de decisiones del personal gerencial y de jefatura que asegure una adecuada motivación y compromiso del personal con los fines y los objetivos institucionales para alcanzar de manera coordinada, eficiente y eficaz las metas propuestas en el plan estratégico, el plan operativo institucional, y cualquier otros planes de desarrollo o de acción que apruebe el Concejo o el Alcalde. Para monitorear el avance de los planes de acción desarrolla reuniones periódicas de evaluación de cumplimiento de indicadores de gestión establecidos en el Plan Operativo Institucional;
8. Coordinar con el Gerente de Asesoría Jurídica la ejecución forzosa de las obligaciones administrativas y tributarias, que sean exigibles a los administrados y contribuyentes conforme a las normas contemplados en la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y su Reglamento;
9. Proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Municipalidad disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestarios, económicos,



financieros, materiales y equipos de la Municipalidad; así mismo, proponer al Alcalde, para su aprobación, los instrumentos de gestión organizativa: Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional, ROF, CAP, MOF, PAP, TUPA y MAPRO;

10. Ejercer el liderazgo en la gestión de la calidad total en la gestión municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales y en la ejecución de las inversiones, desarrollando una administración estratégica para alcanzar altos niveles de productividad y calidad de la gestión, en un ambiente de competitividad, creatividad, innovación y de cambios continuos; proponiendo al Alcalde la incorporación nuevas tecnologías en los procesos municipales;
11. Cuidar que los procesos de la gestión municipal se realicen sin dilación y en observancia estricta de la legalidad, así como, apoyar al Alcalde en las acciones ejecutivas de la gestión municipal, informando y dándole cuenta de las acciones municipales;
12. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando Directivas o, resolviendo los asuntos administrativos relacionados con la gestión municipal, de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales, en especial en los procedimientos que el TUPA institucional le otorgue competencia resolutoria en primera instancia, o los recursos de apelación interpuestas en contra de las Resoluciones de primera instancia expedidas por los órganos subalternos; así como en aquellas otras materias que expresamente le delegue el Alcalde;
13. Formular y suscribir el proyecto de la cuenta general y la memoria de gestión institucional de cada periodo anual, en coordinación con las Gerencias de Planeamiento y Presupuesto, así como de Administración y Rentas, para conocimiento del Alcalde y posterior aprobación del Concejo Municipal;
14. Formular el Informe Anual de Rendición de Cuentas de la Municipalidad, para aprobación del Alcalde y posterior remisión a la Contraloría General de la República, así como, para su exposición ante el Concejo Municipal y las instancias de fiscalización y coordinación vecinal;
15. Emitir por delegación expresa del Alcalde, Resoluciones de Gerencia Municipal en segunda y última instancia, con excepción de los asuntos tributarios, resolviendo recursos impugnativos de apelación contra resoluciones emitidas en primera instancia;
16. Informar emitiendo opinión, conclusiones y recomendaciones sobre la gestión municipal que sean solicitados por los Regidores o por las Comisiones del Concejo Municipal;
17. Suscribir por delegación expresa del Alcalde los contratos que formalicen la adquisición y/o contratación de bienes, servicios y obras generados por procesos de licitación pública, concurso público, adjudicación directa y adjudicación de menor cuantía conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento vigentes;
18. Suscribir por delegación del Alcalde los contratos que formalicen actos de administración y disposición de bienes municipales, a través de las modalidades que la Ley prevé y conforme a los procedimientos vigentes;
19. Suscribir por delegación expresa del Alcalde las acciones que corresponden al titular del Pliego Presupuestario;



20. Representar al Alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal y los servicios públicos locales;
21. Proponer al Alcalde las personas a ser designadas en cargos de confianza, según lo establecido en el Cuadro Analítico de Personal; así mismo, proponer acciones de contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros sobre administración de recursos humanos;
22. Resolver en primera instancia las solicitudes de entrega de información planteada por los administrados en el ejercicio del derecho de acceso de la Información;
23. Emitir Resolución de primera instancia para aplicar sanciones administrativas distintas a las que la ley le otorga competencia al Sub Gerente de Recursos Humanos y Bienestar Social. Las sanciones se aplican previo proceso administrativo disciplinario;
24. Ejercer las funciones administrativas que le sean delegadas por el Alcalde y las demás que le correspondan conforme a Ley;



3. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN LOCAL

3.1. COMISIÓN DE REGIDORES

Artículo 22°.- La Comisión Ordinaria de Regidores es el órgano consultivo y de asesoramiento del Concejo Distrital, encargado de realizar estudios, formular propuestas y proyectos de gestión municipal, emitir dictamen en los casos de su especialidad y someterlos a consideración del Concejo. Las diversas comisiones desarrollan trabajos en áreas básicas de los servicios y gestión municipales, en apoyo de las acciones de la Municipalidad. La composición, número de comisiones y funcionamiento de las comisiones se adoptará por Acuerdo del Concejo Municipal y estarán comprendidas en el Reglamento Interno del Concejo.

Artículo 23°.- La Organización, composición, funcionamiento y el número de comisiones de regidores los determina el Concejo Municipal, teniendo en cuenta los criterios de prioridad, funcionalidad celeridad y otros que al respecto determine el servicio a la comunidad.

3.2. CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL

Artículo 24°.- El Concejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad. Está integrado por el Alcalde quien lo preside, pudiendo delegar tal función en el teniente alcalde y los Regidores; asimismo, Se encentra conformado por representantes de las organizaciones sociales de base; así como por los demás actores sociales del Distrito de Torata. Su conformación, instalación y sesiones se rigen por las disposiciones de la Ley sobre la materia. El Consejo de Coordinación Local tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar y concertar el Plan de desarrollo Municipal Distrital concertado y el Presupuesto Participativo Distrital;
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales;



3. Proponer convenios de cooperación Distrital para la prestación de servicios públicos;
4. Promover la formación de fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible;
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital;

3.3. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

Artículo 25°.- La Junta de Delegados Vecinales Comunes, es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integra el Distrito de Torata y que están organizadas, principalmente, como Juntas Vecinales. Asimismo pueden estar integradas por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales que promueven el desarrollo local y la participación vecinal. Su conformación, régimen de sesiones y del delegado vecinal se rigen por las disposiciones de la Ley sobre la materia, y su Reglamento es aprobado mediante Ordenanza Municipal Distrital para cuyo efecto las municipalidades regulan su participación, de conformidad con el Artículo 197° de la Constitución Política del Perú.

La Junta de Delegados Vecinales Comunes tiene las funciones siguientes:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del Distrito y Centros Poblados;
2. Proponer las políticas de salubridad;
3. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el Distrito;
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales;
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del Distrito en el ámbito deportivo y en el cultural;
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal y
7. Las demás que le delegue la Municipalidad;

3.4. COMITÉ DISTRICTAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 26°.- El Comité de Defensa Civil, es un órgano de coordinación intersectorial y de participación; constituido a iniciativa del Alcalde y con aprobación del Concejo Municipal; teniendo como objetivos planear, organizar, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en el Distrito de Torata. Está presidido por el Alcalde, su funcionamiento se rige por el Reglamento Interno aprobado por Ordenanza Municipal Distrital.

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

1. Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en el Distrito de Torata;
2. Efectuar los planes de Prevención, Emergencia y Rehabilitación cuando el caso lo requiera;
3. Promover y/o ejecutar acciones de capacitación sobre Defensa Civil a la colectividad del Distrito de Torata;



4. Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en Defensa Civil;
5. Suscribir y ejecutar convenios en materia de Defensa Civil para la colectividad de Torata;
6. Otras previstas en la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil;

3.5. COMITÉ DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

Artículo 28°.- El Comité del Programa de Vaso de Leche de la Municipalidad Distrital de Torata, es un Órgano de Apoyo y coordinación de Participación Vecinal que tiene como objetivo suplir de algún modo la alimentación de la población materno-infantil, con atención a niños de 0 a 6 años y madres en periodo de gestación. Es el responsable de planear, organizar, programar, dirigir, controlar y ejecutar en coordinación con las organizaciones de base de la población. Esta presidido por el Alcalde. Su funcionamiento se rige por el Reglamento Interno Aprobado por Ordenanza Municipal Distrital.

Artículo 29°.- Para el funcionamiento del Programa del Vaso de Leche se conforma un Comité de Administración aprobado mediante Resolución de Alcaldía, con acuerdo del Concejo Municipal. Este Comité efectúa el estudio del costo de los insumos y de los gastos de operación que genera la atención del Programa, precisando las respectivas fuentes de financiamiento conforme a Ley.

Artículo 30°.- Para la ejecución de los recursos destinados por transferencia al Programa del Vaso de Leche, la Municipalidad de Torata cumplirá estrictamente con lo establecido en las normas legales vigentes.

4. ÓRGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL

4.1. OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 31.- La Oficina de Control Institucional es el Órgano que está bajo la jefatura de un funcionario que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, y designado previo concurso público de méritos y cesado por la Contraloría General de la República. Su ámbito de control abarca a todos los órganos del gobierno local y a todos los actos y operaciones, conforme a ley.

El Jefe del órgano de la Oficina de Control Institucional, emite informes anuales al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado del control del uso de los recursos municipales. Efectúa control previo y posterior conforme a lo establecido por la Ley N° 27785, nueva Ley del Sistema Nacional de Control.

Artículo 32° - Corresponde a la Oficina de Control Institucional las funciones siguientes:

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, y el control externo a que se refieren los Artículos 7° y 8° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;
2. Efectuar Auditorias a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad, así como a la Gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos señalados

por la Contraloría General. Las Auditorías podrán ser contratadas por la Municipalidad con sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia;

3. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos u operaciones de la Municipalidad, que dispongan la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Alcalde de la Municipalidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el funcionario responsable;
4. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano del más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, práctica e instructivo de Control Interno, sin que ello genere prejuicio u opinión que comprometa el ejercicio de su función vía el Control posterior;
5. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control al Contralor General, así como, al Alcalde de la Municipalidad y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia;
6. 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 Alcalde de la Municipalidad, para que se adopten las medidas correctivas pertinentes;
7. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y Documentación sustentadora respectiva;
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto;
9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultados de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados a la acción de control;
10. Apoya a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las actividades de control en el ámbito de la Municipalidad. Así mismo, el Jefe de la Oficina de Control Institucional y el personal de dicho órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones del control externo, por razones operativas o de especialidad;
11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable a la Municipalidad, por parte de los Órganos y del personal adscrito a éstos;
12. Formular y proponer el Presupuesto Anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad;
13. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimiento que le formule la Contraloría General, y
14. Otras que establezcan la Contraloría General;

4.2. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 33°.- La Oficina de Procuraduría Pública Municipal está a cargo de la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Torata en procesos judiciales conforme a Ley. Es un funcionario designado por el Alcalde y depende



administrativamente de la municipalidad y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

Artículo 34°.- Corresponde a la Oficina de Procuraduría Pública Municipal las funciones siguientes:

1. Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y administrativos, al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad;
2. Ejercer la representación de la Municipalidad en los requerimientos que se le haga, por solicitudes de conciliación ante centros de esta naturaleza, formulando la solicitud motivada de autorización del Concejo Municipal, para proceder a conciliar;
3. Asesorar a la Alta Dirección y a los funcionarios municipales en asuntos de carácter judicial, cuando exista autorización expresa del concejo municipal, el alcalde o el Gerente municipal
4. Proponer los objetivos, políticas, planes y presupuesto de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal;
5. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como a todos los Organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de su función;
6. Iniciar procesos judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros, por disposición del Concejo Municipal, cuando la Oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal;
7. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad;
8. Informar al Concejo Municipal, de manera inmediata, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad;
9. Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad;
10. Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Oficina de Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervenga en procesos judiciales o administrativos que se tramiten en cualquier distrito judicial distinto al de Lima.
11. Proceder a formular denuncia ante el Ministerio Público cuando el Gerente Municipal mediante acto administrativo lo autorice, en los casos en que se haya cometido un acto doloso en dependencias de la Municipalidad. informando inmediatamente al Concejo Municipal, bajo responsabilidad;
12. Solicitar conciliaciones en los casos que señale la ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o se pudieren afectar derechos de la Municipalidad, para lo cual requerirá de autorización del Gerente Municipal, mediante acto administrativo;
13. Mantener informada a la Alta Dirección sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo;
14. Informar trimestralmente al Concejo Municipal, el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la Municipalidad;



15. Contestar, en vías de excepción, procesos judiciales en general, cuando los plazos perentorios establecidos en las leyes correspondientes no permitan la autorización previa del Concejo Municipal, sin perjuicio de la inmediata comunicación y ratificación del Concejo Municipal, de los respectivos actos procesales;
16. Mantener permanente coordinación con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha;
17. Proponer el diseño de los procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, así como Gerencia de Administración y Rentas;
18. Sostener periódicamente reuniones de coordinación con las Gerencias y Funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias;
19. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
20. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente;
21. Las demás funciones que le asignen el Gerente Municipal y el Concejo Municipal;

5. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 35°.- Los Órganos de Asesoramiento orientan la labor de la entidad y de sus distintos órganos, mediante actividades tales como la planificación, la asesoría técnica y la coordinación.

5.1. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.

Artículo 36°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica es un Órgano de Asesoramiento de segundo nivel jerárquico encargado de dirigir, ejecutar y evaluar los asuntos de carácter jurídico-legal, dictamina sobre los aspectos legales de la Municipalidad, asesora a la Alta Dirección y absuelve las consultas que le sean formuladas y realiza la recopilación sistemática de los dispositivos legales.

Artículo 37°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica, está a cargo de un Funcionario de Confianza, con Título Profesional en Abogacía. Depende ex jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Artículo 38°.- Corresponde a la Gerencia de Asesoría Jurídica las siguientes funciones:

1. Planeamiento y ejecución de asuntos de carácter jurídico legal en temas de derecho administrativo y derecho tributario-municipal en coordinación con los diferentes órganos de la administración municipal;
2. Orientación y asesoramiento a los Órganos de Gobierno, Alta Dirección y las diferentes gerencias, y unidades en asuntos de carácter administrativo, civil, penal,



tributario, las que deben materializarse en forma verbal o escrita según el caso en dictámenes, informes y opiniones respectivas;

3. Proyectar convenios de interés municipal para el cumplimiento de sus funciones legales, con las entidades públicas y privadas.
4. Emitir opinión o dictamen legal en todos los procesos administrativos, sean de apelaciones y nulidades u otros;
5. Proyectar todo tipo de contratos cuya preparación y adecuación legal requiera por su naturaleza especial o por disposición de alcaldía y/o de la alta dirección;
6. Compendiar, sistematizar y mantener actualizados los dispositivos legales relacionados con el derecho administrativo municipal suministrando dicho material al Órgano de Gobierno y a la Alta Dirección;
7. Absolver consultas verbales que se les presente, relacionados con el cumplimiento de las funciones a la comunidad;
8. Dar Visto Bueno a las Resoluciones correspondientes;
9. Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de esta oficina;
10. Elaborar proyectos de resoluciones, normas y disposiciones legales propias de las acciones que desarrolla la Municipalidad;
11. Tramitar las expropiaciones que acuerde el Concejo Municipal, así como el asesoramiento legal de los bienes de la Municipalidad que carezcan de titulación;
12. Otras funciones que se le asigne la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia;

5.2. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

Artículo 39°.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento de segundo nivel jerárquico, encargada de las funciones específicas en materia de planificación, inversiones, presupuesto, racionalización y cooperación técnica nacional e internacional, también se encarga de asesorar a la alcaldía y alta dirección en las políticas del plan de acción de la municipalidad

Artículo 40°.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, está a cargo de un Funcionario de confianza con título profesional y experiencia en el cargo, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal

Artículo 41°.- Corresponde a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de planificación, presupuesto, racionalización y cooperación técnica y financiera Internacional;
2. Formular y proponer a la Alta Gerencia los lineamientos de Política y Planes para el desarrollo institucional e integral del distrito, a corto, mediano y largo plazo;
3. Formular y evaluar el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Torata, el Plan Operativo Institucional, y el Programa Multianual de Inversiones en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública;
4. Dirigir, coordinar y supervisar la formulación, programación y evaluación del presupuesto Municipal y Presupuesto Participativo, conforme a la Ley Anual del

presupuesto de la República, Ley Marco del Presupuesto Participativo y demás normas legales pertinentes;

5. Realizar las evaluaciones presupuestales semestralmente, establecidas por la Legislación vigente, siendo responsable de remitir las mismas a las Entidades Públicas encargadas de fiscalizar dichas evaluaciones;
6. Evaluar el comportamiento de los ingresos y egresos del presupuesto aprobado, elaborando los proyectos sustentados sobre modificación presupuestal para ser aprobados por el Concejo;
7. Llevar el registro y control de las afectaciones presupuestales a nivel de partidas genéricas y específicas;
8. Formular la Cuenta Anual de la Municipalidad, en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad y Tesorería;
9. Diseñar metodologías para la elaboración de los planes operativos de las dependencias de la Municipalidad;
10. Elaborar los proyectos de directivas y disposiciones específicas para la ejecución y control de los Planes de Acción y Presupuesto Municipal;
11. Dirigir, coordinar y conducir la elaboración de información estadística de la Municipalidad Distrital de Torata, en concordancia con las normas que establece el ente rector;
12. Evaluar y proponer la actualización de los documentos de gestión institucional de la Municipalidad Local;
13. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia;

Artículo 42°.- La Gerencia de Planeamiento y presupuesto, para el cumplimiento de sus funciones tiene como sus dependencias;

- Subgerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica
- Subgerencia de Presupuesto y Programación e Inversiones

5.2.1. SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA

Artículo 43°.- La Subgerencia de Presupuesto, Planeamiento, Racionalización y CT es un órgano de asesoramiento de tercer nivel jerárquico, responsable de la formulación, seguimiento, y evaluación de los planes y programas institucionales, así como de coordinar y gestionar las actividades de Cooperación Técnica Nacional e Internacional.

Artículo 44°.- La Subgerencia de Presupuesto, Planeamiento, Racionalización y CT, está a cargo de un profesional con Título Universitario y con experiencia en el cargo; depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 45°.- Corresponde a la Subgerencia de Presupuesto, Planeamiento, Racionalización y CT las siguientes funciones:

1. Coordinar con la Dirección Nacional de Presupuesto Público-MEF los aspectos técnicos normativos referidos al Sistema de Presupuesto;





2. Cumplir con la programación formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto Institucional del Pliego acorde a la Normatividad en materia presupuestal;
3. Elaborar los reportes de los calendarios de compromisos de acuerdo a las normas del MEF, a nivel de Unidad Ejecutora, según estructura funcional programática y programación mensual;
4. Efectuar el seguimiento y monitoreo de la Ejecución Presupuestal del Pliego, de acuerdo a las normas legales vigentes y llevar a cabo el proceso del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL;
5. Efectuar la conciliación según Marco Presupuestal con la Subgerencia de Contabilidad y Tesorería, y ante la Contaduría Pública de la Nación;
6. Realizar el control presupuestal del gasto, conforme a la programación aprobada en el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA);
7. Formular y proponer las modificaciones presupuestarias necesarias para el mejor cumplimiento de las metas, tanto en el nivel institucional por crédito suplementario y nivel funcional programático por créditos y anulaciones presupuestales;
8. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo correspondiente a la Subgerencia de Presupuesto y Programación e Inversiones;
9. Procesar y remitir los estados presupuestarios al MEF, a la comisión de Presupuesto del Congreso de la República y Contraloría General;
10. Apoyar el proceso de formulación del presupuesto participativo;
11. Evaluar la ejecución presupuestal en función a las metas previstas en el Plan Operativo, proponiendo las modificaciones necesarias;
12. Evaluar y orientar la óptima utilización del potencial humano, recursos económicos, financieros y de bienes y servicios.
13. Formular, monitorear, evaluar y actualizar el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Torata;
14. Formular, monitorear, evaluar y actualizar los Planes de Desarrollo, Estratégicos y Operativos del Distrito de Torata;
15. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades propias del Sistema de Racionalización;
16. Formular y Mantener actualizado el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los demás documentos de gestión administrativa institucional necesarios para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales;
17. Programar, dirigir, coordinar y elaborar en coordinación con la Gerencia de Administración y Rentas, y los demás órganos de la Municipalidad Distrital de Torata, el texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);
18. Conducir los procesos de emergencia, organización, reorganización y/o reestructuración parcial o integral de la Municipalidad; cuando así lo amerite;
19. Coordinar y colaborar con la Sub Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar Social en los procesos de adecuación organizacional de la Municipalidad en lo referente a lograr una óptima relación entre el cargo y la persona;

20. Elaborar los informes de actividades y Memoria Anual de la Municipalidad de Torata, en coordinación con los demás órganos;
21. Conducir los procesos de racionalización y simplificación administrativa, acorde con las disposiciones legales vigentes;
22. Evaluar y orientar la óptima utilización del potencial humano, recursos económicos, financieros y de bienes y servicios;
23. Gestionar, promover, formular, coordinar y evaluar la cooperación técnica y financiera nacional e internacional de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;
24. Elaborar planes y programas específicos y supervisar su ejecución, dentro del marco de los convenios de cooperación técnica y económica, que suscriba la Municipalidad;
25. Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios;
26. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en el ámbito de su competencia.



5.2.2 SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

Artículo 46°.- La Sub Gerencia de Programación e Inversiones es un órgano de asesoramiento de tercer nivel jerárquico, encargado de la elaboración, evaluación y modificación presupuestal así como de la implementación del Sistema de Presupuesto, asimismo está encargada de evaluar y declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública dentro del marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), para lo cual coordina con la DGPM del Ministerio de Economía y Finanzas.



Artículo 47°.- La Sub Gerencia de Programación e Inversiones está a cargo de un profesional con Título Universitario, con experiencia en el cargo y depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.



Artículo 48°.- Corresponde a la Sub Gerencia de Programación e Inversiones, las siguientes funciones:

1. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión con independencia, objetividad y calidad profesional;
2. Aprobar y declarar la viabilidad de los proyectos o programas de inversión, incluyendo la autorización de conglomerados, de acuerdo a los niveles mínimos de estudio requeridos, normas técnicas y procedimientos establecidos para tales fines, que no sean financiados, total o parcialmente, con operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado;
3. Aprobar y declarar la viabilidad de los proyectos o programas de inversión, incluyendo la autorización de conglomerados, cuando haya recibido la delegación correspondiente;
4. Solicitar, cuando considere pertinente, la opinión técnica de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, sobre los proyectos que evalúe;
5. Solicitar a las Unidades Formuladoras y/o Ejecutoras la información que requiera del Proyecto de Inversión Pública;





6. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública. Asimismo, realiza el seguimiento de la ejecución física y financiera de los Proyectos de Inversión Pública, buscando asegurar que ésta sea consistente con las condiciones y parámetros bajo las cuales fue otorgada la viabilidad;
7. Aplicar las indicaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público;
8. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos, sobre los proyectos recibidos para su evaluación;
9. Hacer recomendaciones y propuestas a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, respecto de la metodología y parámetros de evaluación de los Proyectos de Inversión Pública enmarcados bajo su responsabilidad funcional e institucional;
10. Capacitar y brindar asistencia técnica permanentemente al personal técnico encargado de la identificación, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de la Municipalidad Distrital de Torata;
11. Elaborar y someter a Alcaldía, el Programa Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad Distrital de Torata;
12. Velar por que los Proyectos de Inversión Pública se enmarquen en los Lineamientos de Política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, Plan Estratégico Institucional y en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Torata, según corresponda;
13. Informar a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público sobre los Proyectos de Inversión Pública declarados viables;
14. Emitir opinión técnica sobre cualquier Proyecto de Inversión Pública enmarcado en sus competencias y en cualquier fase del Ciclo del Proyecto;
15. Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un Proyecto de Inversión Pública en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para lo cual, podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados;
16. Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;

6. ÓRGANOS DE APOYO.

Artículo 49°.- Los órganos de Apoyo son los encargados de ejercer las actividades de Administración interna que permiten el desempeño eficaz de la entidad y sus distintos órganos en el cumplimiento de las funciones.

6.1. OFICINA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 50°.- La Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional es un órgano encargado de prestar apoyo administrativo a la Alcaldía, en asuntos relacionados con las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal; asimismo es responsable del trámite documentado, archivo, y generación de la documentación de la gestión pública Municipal en sus relaciones con otros sectores de la administración

pública y privada. Asimismo promueve el fortalecimiento de la imagen institucional de la Municipalidad, a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia de la Municipalidad y el desarrollo de las acciones de protocolo y de eventos oficiales con la participación del Alcalde; así como la atención de trámites de solicitudes de audiencias y otros.



Artículo 51°.- La Secretaría General e Imagen Institucional, está a cargo de un profesional con Título Universitario, dependiendo jerárquica y funcionalmente del Alcalde.



Artículo 52°.- Corresponde a la Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional las siguientes funciones:



1. Citar a los Regidores y/o funcionarios a sesiones ordinarias o extraordinarias del Concejo Municipal que disponga la Alcaldía; asimismo desempeñar las funciones de secretario de las mismas y redactar las actas correspondientes cuidando su estricta veracidad;
2. Programar, dirigir, ejecutar coordinar, supervisar y controlar las actividades correspondientes al Sistema de Administración Documentaria de la Municipalidad y del Concejo Municipal;
3. Mantener el archivo y control de los contratos y convenios del Municipio;
4. Asistir y apoyar al órgano político en la gestión administrativa en materia de su competencia;
5. Asistir y registrar el desarrollo de las Sesiones de Concejo: Ordinarias y Extraordinarias;
6. Dar fe de los actos del Concejo y de las normas omitidas por la Alcaldía; así como suscribir las Resoluciones de Alcaldía y las Actas de Sesiones de Concejo conjuntamente con la Alcaldía;
7. Informar oportunamente a los Órganos del Municipio sobre los acuerdos y decisiones que toma el Concejo en relación con sus responsabilidades y funciones;
8. Centralizar, revisar, sistematizar y procesar la tramitación y archivo de las comunicaciones, expedientes, contratos y demás documentos que provengan de los diferentes organismos y dependencias municipales, así como autenticar sus copias;
9. Organizar y atender las Sesiones Solemnes del Concejo, las Ceremonias y Actos Oficiales que se realicen en la Municipalidad y coordinar a los que asiste la Alcaldía y/o su representante;
10. Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos y con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, con los cuales mantendrá estrechas vinculaciones sobre asuntos relacionados a la gestión municipal;
11. Proyectar Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Acuerdos de Concejo y otros documentos para la firma del Alcalde, siendo responsable de cuidar que dichos documentos cumplan estrictamente con las formalidades necesarias y se encuentren encuadrados dentro de la normatividad legal vigente;
12. Organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema de administración documentarla y el archivo central de la Municipalidad;





13. Expedir directivas de carácter administrativo para una ágil atención y adecuado seguimiento y control de los expedientes que se generen;
14. Disponer la publicación en el Diario Oficial El Peruano y otras conforme a Ley de las Ordenanzas y otros documentos que el Concejo requiera;
15. Llevar los correspondientes Libros de Registros debidamente legalizados por Notario Público, de las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; y demás disposiciones Municipales;
16. Informar y orientar a los usuarios sobre los servicios y trámites que prestan las diversas dependencias de la Municipalidad, así como informar sobre el estado de la tramitación de los expedientes;
17. Elaborar informes sobre los expedientes que por su trámite así lo requieran, proporcionando alcances técnicos-administrativos, e incluso señalando las normas legales pertinentes;
18. Formular el Plan de Trabajo Anual;
19. Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar, las actividades de relaciones públicas, información, protocolo y aquellas que conlleven a la mejora de la imagen institucional de la Municipalidad;
20. Difusión oportuna y adecuada de las actividades, proyecciones y logros de la gestión;
21. Realizar programas y acciones de comunicación, información e imagen institucional sobre la problemática municipal en general;
22. Coordinar reuniones y concertar citas con el Alcalde;
23. Mantener relaciones con los medios de comunicación masiva en general;
24. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de relaciones públicas del municipio;
25. Dirigir, coordinar, la realización de las Conferencias de Prensa, sobre asuntos de interés municipal;
26. Elaborar la síntesis informativa diaria, de los medios de comunicación y ponerlo a disposición de la Alcaldía y de los órganos de la Municipalidad que lo requieran;
27. Las demás funciones afines que se le asigne;

6.2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RENTAS

Artículo 53°.- La Gerencia de Administración y Rentas es el órgano encargado de dar apoyo a la gestión de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en cuanto a contabilidad y tesorería, además conduce los procesos de Logística y Control Patrimonial, los Recursos Humanos y Bienestar Social y el proceso de Administración Tributaria en concordancia con las disposiciones vigentes de los sistemas administrativos que la conforman.

Artículo 54°.- La Gerencia de Administración y Rentas, está a cargo de un Funcionario de Dirección de Libre Designación por el Titular, con Título Profesional, con experiencia en el cargo, dependiente jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Artículo 55°.- Corresponde a la Gerencia de Administración y Rentas las Siguietes funciones:

1. Gestionar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas de contabilidad, tesorería, logística, control patrimonial, recursos

humanos, servicios internos y de mantenimiento, en armonía con los dispositivos legales;

2. Proveer oportunamente los recursos y servicios que requieran los órganos de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos, metas operativas y presupuestarias, utilizando criterios de racionalidad en el gasto;
3. Establecer, actualizar, y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros, materiales y el recurso humano así como otros aspectos de su competencia;
4. Proponer al Gerente Municipal, la creación, modificación, supresión o exoneración de tributos con las restricciones que establecen la normatividad vigente;
5. Organizar y supervisar la actualización anual de las Declaraciones Juradas y, liquidación del Impuesto Predial y arbitrios municipales de los contribuyentes;
6. Planificar, Organizar, dirigir y controlar los procesos relativos a la recaudación de los ingresos tributarios de su competencia.
7. Participar en las labores de planeamiento, organizaciones y control de los procesos relativos a la recaudación de ingresos municipales de carácter administrativo y otros ingresos tributarios,
8. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de Registro Civil: Nacimientos, Defunciones y Matrimonios, en el ámbito del Distrito, conforme a la Ley y las disposiciones internas que se emitan;
9. Autorizar los egresos de conformidad con las normas vigentes y el presupuesto aprobado;
10. Elevar mensualmente a la Alcaldía con copia a la Gerencia Municipal un informe conteniendo la ejecución financiera de ingresos y gastos a fin de dar cuenta al Concejo Municipal respecto de la administración, ejecución, supervisión, control y supervisión de las finanzas de la Municipalidad;
11. Sustentar los derechos de los procedimientos y servicios exclusivos regulados en el texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en coordinación con las unidades orgánicas que realizan procedimientos y prestan servicios a los administrados, contribuyentes y usuarios;
12. Sustentar los derechos de los servicios no exclusivos, en coordinación con las unidades orgánicas que prestan servicios a los administrados, contribuyentes y usuarios;
13. Conducir y orientar la actualización del margesí de bienes de la Municipalidad;
14. Organizar, programar, conducir y supervisar las actividades técnicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la Municipalidad;
15. Optimizar la administración financiera de la Municipalidad, y proporcionar la información contable de manera adecuada y oportuna a los órganos de gobierno y al órgano de dirección;
16. Conducir y controlar el proceso de abastecimiento, en sus etapas de adquisición, contratación, almacenaje, distribución y mantenimiento;
17. 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 sobre la materia;



18. Coordinar, dirigir y supervisar los procesos de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad;
19. 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;
20. Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas gubernamentales y municipales referentes a la administración de los recursos estatales;
21. Conducir y controlar las acciones de administración de personal en concordancia con la normatividad vigente de la materia;
22. Formular y proponer a la Gerencia Municipal políticas institucionales para la administración del humano, recursos financieros y materiales, así como para optimizar la utilización de los recursos para el funcionamiento de la municipalidad;
23. Establecer y actualizar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, y otras acciones propias de su competencia;
24. Conducir el proceso presupuestario municipal en su fase de ejecución, en armonía con las directivas y disposiciones vigentes;
25. Supervisar las actividades de programación de Caja, recepción de ingresos, ubicación y custodia de fondos y, la distribución y utilización de los mismos;
26. Emitir Resoluciones administrativas en asuntos de su competencia;
27. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia;

Artículo 56°.- La Gerencia de Administración y Rentas, para el cumplimiento de sus funciones tiene como sus dependencias:

- Subgerencia de Contabilidad y Tesorería.
- Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
- Subgerencia de Recursos Humanos y Bienestar Social.
- Subgerencia de Rentas Municipales

6.2.1. SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA.

Artículo 57°.- La Subgerencia de Contabilidad y Tesorería es un órgano de apoyo de tercer nivel jerárquico, encargado de planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los recursos económicos y financieros de la Municipalidad, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

Artículo 58°.- La Subgerencia de Contabilidad y Tesorería, está a cargo de un profesional con Título Profesional de Contador y experiencia en el cargo quien depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración.

Artículo 59°.- Son funciones de la Subgerencia de Contabilidad y Tesorería:

1. Validación contable del ingreso del documento fuente en el Software del SIAF-GL módulo contable, en las fases de compromisos, devengando, girando y pagando



respecto a los gastos y por parte de los ingresos en las fases de determinado y recaudado;

2. Integrar información contable de las diferentes áreas administrativas para la consolidación y registro contable;
3. Análisis y evaluación de los reportes contables del SIAF, balance de Comprobación, Balance de Ejecución del Presupuesto, Libro Auxiliar Estándar, Libro Bancos, Saldos de Cuentas para la consolidación con la ejecución del calendario de compromiso y ejecución de ingresos;
4. Elaborar y formular los asientos e informes contables y financieros de la administración Municipal;
5. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los sistemas económicos, financieros y contables que ocurren en la Municipalidad de acuerdo a la normatividad y dispositivos legales vigentes;
6. Establecer y actualizar normas y directivas de carácter económico, financiero y contable;
7. Presentar la información económica, financiera y contable al Concejo Municipal y a la Alcaldía e instituciones competentes dentro de los plazos previstos por la Alta Dirección, y las disposiciones legales vigentes;
8. Dirigir, coordinar y controlar las labores, validación y aprobación en el SIAF-GL de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, así como de las operaciones de origen extra presupuestario;
9. Elaborar el calendario anual de compromisos económicos financieros para su programación de pagos de acuerdo a las prioridades de la Alta Gerencia (Alcaldía);
10. Formular el Plan de Trabajo Anual de la Subgerencia de Contabilidad y Tesorería;
11. Programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada;
12. Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de operaciones contables, así como elaborar los estados financieros correspondientes;
13. Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente para la ejecución de compromisos de pago;
14. Realizar el control concurrente de los gastos y conciliaciones bancarias;
15. Controlar, revisar y visar la documentación sustentadora de cuentas y asesorar para el otorgamiento de las rendiciones de cuenta recibidas;
16. Elaborar y presentar oportunamente la contabilidad y el Balance Anual de la Municipalidad;
17. Controlar y supervisar el fondo de pagos en efectivo;
18. Elaborar informes e implementar medidas correctivas de la gestión administrativa, financiera y contable;
19. Elaborar informes de evaluación semestral de gestión administrativa y financiera;
20. Efectuar el control previo de todos los pagos;
21. Llevar la contabilidad patrimonial de los servicios que presta la Municipalidad;
22. Formular los proyectos de los calendarios de compromisos y mantener el control de liquidez presupuestal;
23. Efectuar arqueo periódico de caja, fondo rotativo de caja chica y especies valoradas;
24. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulen el Sistema de Contabilidad;



25. Programar, ejecutar y controlar la aplicación y cumplimiento de las normas del sistema de tesorería;
26. Aperturar y controlar las cuentas Bancarias;
27. Programar, dirigir, controlar y registrar las actividades de Ingresos y Egresos y formular el parte diario y el consolidado de fondos mensuales de Ingresos y Gastos;
28. Llevar el control, registro y custodia de las finanzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores;
29. Mantener el control de liquidez de cada una de las partidas que conforman el presupuesto;
30. Formular la programación de Caja en concordancia a la captación de ingresos y el calendario de compromisos de gastos;
31. Elaborar los comprobantes de pago y girar los cheques para efectuar la cancelación de las obligaciones contraídas de acuerdo al presupuesto;
32. Otras funciones afines que se le asigne la Gerencia de Administración y Rentas;

6.2.2. SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 60°.- La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial es el órgano de apoyo de tercer nivel jerárquico encargado de planear, organizar, dirigir y controlar el normal abastecimiento de recursos materiales, logísticos de la Municipalidad, así como facilitar a la Alta Dirección la información de su competencia para la toma de decisiones.

Artículo 61°.- La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, está a cargo de un profesional con Título Universitario capacitado en logística y administración de bienes patrimoniales depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Rentas.

Artículo 62°.- La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial tiene las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de Abastecimiento y Control Patrimonial, en concordancia con la normatividad legal vigente;
2. Efectuar todas las adquisiciones de bienes y servicios para la Municipalidad dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes;
3. Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para la formulación del Presupuesto Anual, en coordinación con las diferentes Áreas de la Municipalidad;
4. Elaborar el Plan Anual de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a los planes de las diferentes dependencias de la Municipalidad;
5. Elaborar las respectivas Órdenes de Compra y/o Servicios para el funcionamiento de la Municipalidad;
6. Formular y proponer a la Gerencia de Administración y Rentas, alternativas de política referentes a la Administración de los Bienes y Servicios, y Control Patrimonial de la Municipalidad;
7. Participar como órgano de apoyo a los Comités Especiales designados para los procesos de Licitación Pública o Concurso Público, brindando la información técnica

y económica relacionada con la materia en concordancia con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y su Reglamento;

8. Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales;
9. Organizar, valorizar, actualizar y controlar el Inventario de Bienes de la Municipalidad, a través de los Registros correspondientes;
10. Supervisar el proceso de Control Patrimonial Institucional;
11. Cumplir con las disposiciones legales que norman el proceso de adquisiciones, a través de sus modalidades de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa, Adjudicación Directa de menor cuantía, y otras propias de su competencia;
12. Coordinar con los diferentes órganos de la Municipalidad, los asuntos relacionados con la determinación y priorización de sus necesidades;
13. Efectuar el Control Patrimonial de los Activos Fijos adquiridos o donados a la Municipalidad;
14. Mantener actualizado el Registro de proveedores de bienes y servicios, y el catálogo de bienes, en coordinación con los órganos de la Municipalidad;
15. Elaborar oportunamente el Parte Diario de Almacén y proporcionar información a la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería, adjuntando la información sustentadora;
16. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inventarios;
17. Coordinar la Titulación de los bienes inmuebles de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica;
18. Mantener actualizado el Inventario de bienes Inmuebles así como su conservación y modificaciones respectivas;
19. Conciliar mensualmente sus operaciones y actividades con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Subgerencia de Contabilidad y Tesorería;
20. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control, y disposiciones legales nacionales y municipales que regulan las actividades del sistema de Abastecimiento y Control Patrimonial;
21. Planear, organizar, dirigir, controlar, coordinar y adquirir los recursos humanos, materiales y de servicios para el buen funcionamiento de la Gestión Municipal;
22. Prever y controlar el mantenimiento de los bienes, muebles e inmuebles de la Municipalidad;
23. Otras funciones Inherentes a su cargo que se le asigne;

6.2.3. SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL

Artículo 63°.- La Subgerencia de Recursos Humanos y Bienestar Social es un órgano de tercer nivel jerárquico, es responsable de planificar, organizar, ejecutar y controlar todos los procesos técnicos del sistema de recursos humanos, con la finalidad de contribuir con la consecución de los fines institucionales, a través de estrategias, políticas funciones en materia de administración de personal y favorecer el bienestar y desarrollo personal y profesional de los servidores de la Municipalidad, en un marco de relaciones de trabajo formal e informal, respetuosa justa digna significativa y gratificante.



Artículo 64°.- La Subgerencia de Recursos Humanos y Bienestar Social, está a cargo de un profesional con Título Universitario, con experiencia en el cargo, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Rentas.

Artículo 65°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar Social las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar, y evaluar el desarrollo de las acciones del sistema de personal de la Municipalidad;
2. Administrar los procesos técnicos del sistema de personal;
3. Preparar el Plan anual de acción de personal, que comprenda diagnóstico, políticas, objetivos, metas y programación de actividades de las acciones de personal;
4. Programar y ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso, reasignación y rotación del personal en concordancia con las normas técnicas y los dispositivos legales vigentes;
5. Organizar y actualizar la información de los legajos de personal, Escalafón y Registro de Funcionarios y Servidores de la Municipalidad;
6. Elaborar, implementar y actualizar el Presupuesto Nominativo de Personal;
7. En coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica Nacional e Internacional, diseñar y mantener actualizado el Cuadro Para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad;
8. Elaborar, publicar y mantener actualizados el Reglamento Interno de Trabajo, y el Reglamento de Control, Asistencia, Puntualidad y Permanencia;
9. Procesar y tramitar las Resoluciones de contratos, ascensos, destakes, reasignaciones, becas, ceses, etc. a propuesta del Alcalde, en concordancia con lo dispuesto por el Artículo 47° de la Ley Orgánica de Municipalidades;
10. Ejecutar los procesos de Registro y Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del personal, así como establecer el Rol de goce vacacional, de conformidad con las normas establecidas para tal efecto;
11. Aplicar la evaluación de puestos, proponiendo las escalas salariales en función a los grupos ocupacionales existentes.
12. Expedir certificados de trabajo y constancia de haberes;
13. Establecer el Sistema de Evaluación de Personal velando por su ejecución en forma semestral, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
14. Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la confección de planillas de remuneraciones y liquidación de los beneficios sociales en los términos que señala la ley;
15. Ejecutar la política de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos aprobados por la autoridad;
16. Otras funciones inherentes a su cargo que se le asigne;

6.2.4. SUB GERENCIA DE RENTAS MUNICIPALES

Artículo 66°.- La Subgerencia de Servicios Municipales es el órgano de tercer nivel organizacional responsable de brindar servicios de recaudación tributaria, fiscalización y registro civil.



Artículo 67°.- La Subgerencia de Servicios Municipales, está a cargo de un profesional con Título Universitario y experiencia en el cargo, depende de la Gerencia de Administración y Rentas.

Artículo 68°.- Son funciones de la Subgerencia de Rentas Municipales, las siguientes:

1. Programar, ejecutar y controlar la recaudación y fiscalización de las rentas y tributos municipales, en concordancia con los dispositivos legales vigentes, aplicando las normas legales relacionadas con los tributos y otros ingresos municipales;
2. Proponer la creación, modificación, supresión y/o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos conforme a ley;
3. Sistematizar la emisión, recaudación, seguimiento y control de las rentas municipales, manteniendo actualizado el estado de cuenta de cada contribuyente;
4. Emitir reportes por cada tipo de tributo, relación y clasificación de contribuyentes, y otros informes que permitan un control eficiente de la recaudación;
5. Organizar, controlar y actualizar el registro de contribuyentes.
6. Supervisar y controlar la emisión de las multas tributarias y administrativas;
7. Emitir, distribuir y recepcionar las declaraciones juradas de impuestos de pago de los distintos tributos municipales;
8. Supervisar la suscripción y cumplimiento de los contratos de fraccionamiento respecto a deudas tributarias y/o administrativas;
9. Fiscalizar el debido pago correspondiente a los impuestos, contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, licencias especiales conforme a ley;
10. Detectar a los contribuyentes incumplidos, morosos y omisos al pago de sus obligaciones tributarias, programando y ejecutando acciones orientadas a identificar y sancionar a los omisos y deudores tributarios;
11. Realizar Matrimonios Civiles con arreglo a Ley, individuales o masivos;
12. Mantener actualizadas las estadísticas de los Registros Civiles, remitiendo la información a los órganos correspondientes;
13. Efectuar las inscripciones judiciales, adopciones, reconocimiento, legitimaciones y divorcio;
14. Dirigir, ejecutar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas en el ámbito de su jurisdicción;
15. Brindar la seguridad, conservación e integridad de los libros y documentos de Registro Civil y mantener actualizado los registros civiles, llevando las estadísticas correspondientes e informando a los organismos pertinentes;
16. Expedir copias certificadas y/o constancias de inscripción de Registro Civil;
17. Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Administración y Rentas;

6.3. GERENCIA DE SUPERVISIÓN DE ESTUDIOS Y OBRAS

Artículo 69°.- La Gerencia de Supervisión de Estudios y Obras es el órgano de línea, de segundo nivel organizacional, responsable de la inspección, control y fiscalización del Gasto Público en las Obras Municipales y la de los asuntos relacionados con la supervisión de



estudios, obras de construcción y proyectos de inversión que ejecute la institución municipal por administración directa.

Artículo 70°.- La Gerencia de Supervisión de Estudios y Obras, está a cargo de un Funcionario de Confianza, con Título Universitario de Ingeniero Civil Colegiado y/o Arquitecto con amplia experiencia calificada y depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Artículo 71°.- Las funciones Generales de la Gerencia de Supervisión de Estudios y Obras son las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades orientadas a la supervisión de los proyectos de Inversión;
2. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Oficina de Supervisión de Estudios y Obras, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados;
3. Proponer las directivas y/o reglamentos que permitan mejorar su gestión en coordinación con el área de racionalización a través de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para su evaluación y posterior aprobación;
4. Examinar y opinar conjuntamente con el residente de Obra sobre la compatibilidad del expediente técnico con la realidad encontrada a efecto de que se realicen las correcciones necesarias por las instancias correspondientes;
5. Supervisar y controlar la ejecución de los estudios, obras y proyectos de inversión, garantizando la calidad de los mismos;
6. Formular y proponer normas y directivas para el proceso constructivo de las obras, estudios definitivos y/o expedientes técnicos para su ejecución, inspección/supervisión, de proyectos de inversión pública;
7. Perfeccionar y presentar propuestas de normas técnicas y/o métodos adecuados para una programación, ejecución y evaluación coherente de los proyectos;
8. Coordinar la inscripción de las obras terminadas en los registros respectivos;
9. Proponer oportunamente las recomendaciones y soluciones para resolver los problemas técnicos que hayan sido detectados;
10. Evaluar conjuntamente con el Subgerencia de Presupuesto y Programación e Inversiones el avance físico-financiero de los proyectos de inversión;
11. Verificar que los recursos humanos, materiales y financieros, se utilicen tal como se ha previsto en la programación de cada proyecto, teniendo en cuenta las normas establecidas,"
12. Dirigir, normar y aplicar la implementación y desarrollo de documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, mediante técnicas administrativas, normativas para el control de riesgos, inducciones en seguridad, promoción y comunicación en seguridad;
13. Cumplir con las funciones inherentes al cargo y/o las que emanen de la superioridad legal;
14. Efectuar liquidaciones físicas y financieras de obras y proyectos ejecutados en el ejercicio en curso dentro de los plazos de ley, y la liquidación de las obras y proyectos de años anteriores;



7. ÓRGANOS DE LÍNEA

7.1. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO-SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 72°.- La Gerencia de Desarrollo Económico-Social y Servicios Públicos, es el órgano de línea de segundo nivel organizacional responsable de dirigir, programar y supervisar la ejecución de actividades y proyectos de desarrollo económico y social; así como las actividades de promoción de la competitividad empresarial, promoción económica productiva, fomento al empleo y el desarrollo humano. Es responsable de promover, apoyar y supervisar las actividades y proyectos relacionados a los servicios públicos de educación, cultura y deporte en el ámbito territorial del Distrito de Torata.

Artículo 73°.- La Gerencia de Desarrollo Económico-Social y Servicios Públicos, está a cargo de un Funcionario de Confianza con Título Profesional y con experiencia en el cargo, y depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Artículo 74°.- Las funciones generales de la Gerencia de Desarrollo Económico-Social y Servicios Públicos son las siguientes:

1. Proponer, ejecutar, monitorear y evaluar las políticas, estrategias y actividades vinculadas con la promoción del desarrollo Económico y Social;
2. Establecer relaciones inter institucionales con el sector privado y público en aras de lograr alianzas estratégicas Y proyectos que permitan complementar esfuerzos y recursos, para el logro de los objetivos establecidos para el desarrollo económico y social;
3. Fomentar y ejecutar proyectos, programas y otros mecanismos para promover competitividad y productividad en las distintas actividades económicas en el Distrito, con perspectivas de exportación y con la participación de entidades públicas y privadas;
4. Promover e impulsar a nivel distrital, la pequeña y micro empresa, propiciando el uso de las ventajas y potencialidades de la zona;
5. Promover la transformación, comercialización, exportación y consumo de productos naturales y agroindustriales del Distrito;
6. Promover la provisión de recursos financieros privados a la pequeña, micro empresa y unidades productivas orientadas a la agroindustria y exportación;
7. Promover la organización de ferias industriales y eventos similares de nivel regional, nacional e internacional;
8. Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social;
9. Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población;
10. Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales;
11. Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor; propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales;

12. Formular los planes de trabajo de servicios comunales de la Municipalidad en materia de limpieza pública, parques y jardines, mercados y camales; determinando y actualizando permanentemente los costos operativos de dichos servicios;
13. Planificar y supervisar las acciones de cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas; así como de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, y otros lugares públicos locales;
14. Proponer las políticas y estrategias de educación, cultura, deportes y recreación, en el Distrito de Torata;
15. Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas con la educación, cultura, deportes y recreación en el distrito de Torata.
16. Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 75°.- La Gerencia de Desarrollo Económico- Social y Servicios Públicos para el cumplimiento de sus funciones tiene como sus dependencias:

- Sub gerencia de Desarrollo Económico y Social

Y como área no estructurada la Unidad de Servicios Públicos como responsable de promover, apoyar y supervisar las actividades y proyectos relacionados a los servicios públicos de educación, cultura y deporte en el ámbito territorial del Distrito de Torata. Está a cargo de un profesional con título Universitario y con experiencia en el Cargo, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Local y Servicios Públicos.

7.1.1. SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO-SOCIAL

Artículo 76°.- La Subgerencia de Desarrollo Económico- Social, es el órgano de línea de tercer nivel jerárquico encargado de dirigir, coordinar, concertar, controlar, supervisar y evaluar las acciones tendientes a lograr el desarrollo económico del distrito a fin de que este se traduzca en el incremento de empleo y bienestar para la población del Distrito de Torata.

Artículo 77°.- La Subgerencia de Desarrollo Económico- Social, está a cargo de un profesional con título Universitario y con experiencia en el cargo, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico-Social y Servicios Públicos.

Artículo 78°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Económico-Social, tiene las siguientes funciones:

1. Formular y mantener un registro de las empresas que operan en su jurisdicción, con o sin licencia, consignando el cumplimiento o incumplimiento de normas técnicas de seguridad, flexibilizando y simplificando los procedimientos de obtención de Licencias;
2. Programar, concertar y ejecutar políticas orientadas a generar productividad y competitividad en zonas urbanas y rurales que permitan generar puestos de trabajo y aprovechar ventajas comparativas;
3. Establecer vínculos económicos, comerciales y turísticos de servicios con iniciativa local, regional y nacional para la potenciación de las actividades productivas y de comercialización de los productos agrícolas y agro-industriales;



4. Promover el desarrollo económico sostenible del Distrito de Torata en función de los recursos disponibles y de las necesidades de las diversas actividades económicas que se realizan en dicha zona;
5. Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico del Distrito;
6. Colaborar con acciones de promoción a través de la implementación de acuerdos estratégicos con instituciones y empresas para el desarrollo de la inversión pública y privada del Distrito de Torata;
7. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y monitorear los procesos de promoción de la inversión privada;
8. Brindar asesoría y capacitación para la constitución de asociaciones de empresarios;
9. Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas, incrementando la producción, mejorando la productividad y desarrollando sistemas de mercadeo orientados a que los actores en cada una de ellas compartan equitativamente los beneficios.
10. Promover el desarrollo económico local, con incidencia en la micro y pequeña empresa;
11. Elaborar y mantener actualizado un registro estadístico de las unidades económicas ubicadas en el Distrito, con la finalidad de tener información confiable y puntual para una mejor toma de decisiones;
12. Promover e impulsar el fomento de programas de generación de empleo y articulación laboral, con jóvenes y mujeres en los ámbitos rural y urbano;
13. Programar, coordinar y monitorear acciones orientadas a promover las actividades económicas agropecuarias;
14. Promover el desarrollo de la micro y pequeña empresa a través de programas de capacitación, asistencia técnica y asesoría para empresas del sector agrícola e industrial;
15. Realizar acciones orientadas a obtener transferencias de tecnología y conocimientos a nivel local, nacional e internacional;
16. Promover la asociatividad de las unidades productivas urbanas y rurales del Distrito, en torno a oportunidades de negocios conjuntos; a través de un servicio de articulación empresarial para mejorar su competitividad y acceso a mercados;
17. Participar y organizar eventos de naturaleza turística en aspectos relacionados con el folclor, artesanía y organización de ferias;
18. Integrar a los distritos a través de corredores turísticos para transformar sus ventajas comparativas en ventajas competitivas;
19. Promover el turismo local, Regional y Nacional
20. Coordinar con organismos públicos y privados sobre programas de infraestructura turística del Distrito;
21. Propiciar la celebración de convenios con instituciones públicas o privadas que favorezcan el desarrollo del turismo en el Distrito;
22. Promover e impulsar el desarrollo humano sostenible en el ámbito del Distrito de Torata;
23. Dirigir la Ejecución de Programas y Proyectos de Carácter Social de Municipalidad Distrital y en beneficio de la población con menores recursos económicos;



24. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones y actividades relacionadas a la protección y defensa de los derechos del niño y el adolescente, de las mujeres y otros grupos ocupacionales en riesgo;
25. Programar, dirigir, ejecutar las acciones y actividades relacionadas al sistema de atención alimentaria de la población materno infantil y escolar, de acuerdo a las normas que rigen el Programa Vaso de Leche;
26. Formular estudios de diagnóstico situacional dirigidos a identificar las necesidades de asistencia y desarrollo social de la población;
27. Promover y organizar cunas, guarderías infantiles, establecimientos de protección para niños o adolescentes; así como, para los ancianos y mujeres maltratados;
28. Ejecutar acciones para promover el respeto, la dignidad y el ejercicio de los derechos humanos de las personas con discapacidad, así como su proceso asociativo como agentes protagónicos de su integración y participación plena en la vida social y el desarrollo distrital;
29. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinadas a adultos mayores del Distrito;
30. Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico-Social y Servicios Públicos;

7.2. GERENCIA DE INVERSIONES Y DESARROLLO URBANO RURAL Y AMBIENTAL



Artículo 79° .-La Gerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano Rural y Ambiental es un órgano de línea de Segundo Nivel jerárquico organizacional, responsable de evaluar las propuestas, desarrollar estudios de pre inversión e inversión, ejecutar y poner en marcha Proyectos en beneficio del Distrito y que cuenten con la aprobación y sustentación correspondiente, acorde con los Planes de Desarrollo. Asimismo es responsable de planificar, gestionar, y supervisar las actividades referentes a la organización del espacio físico y uso de suelo, tránsito, circulación de transporte público, así como, protección del medio ambiente y de los recursos naturales, ejecutando planes de desarrollo urbano y ambiental.



Artículo 80° .- La Gerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano Rural y Ambiental, está a cargo de un Funcionario de Confianza con Título profesional de Ing. Civil, Arquitecto y/o carreras afines, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.



Artículo 81° .- Son funciones de la Gerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano Rural y Ambiental las siguientes:



1. Dirigir las actividades relacionadas con la Administración, ejecución de los proyectos de Inversión de la Municipalidad, realizar el seguimiento del proceso de formulación, ejecución de los proyectos de inversión Pública según las diferentes modalidades, de acuerdo al Programa Multianual de Inversiones en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y las normas técnicas y de Control Interno;
2. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Gerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano Rural y Ambiental, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados;





3. Revisar y pronunciarse sobre los estudios definitivos de los respectivos expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad vigente;
4. Proponer las directivas y/o reglamentos que permitan mejorar su gestión en coordinación con el área de racionalización a través de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para su evaluación y posterior aprobación;
5. Asesorar a la Alta Dirección en asuntos inherentes a la Gerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano Rural y Ambiental;
6. Prestar asistencia técnica a las organizaciones y comunidades que la soliciten;
7. Coordinar (con las gerencias afines) la contribución de los beneficiarios por derechos de Obras Públicas;
8. Proponer a la Gerencia Municipal los calendarios de compromiso y coordinar con las Gerencias de Administración y Rentas, y Planeamiento y Presupuesto, sobre la atención de los requerimientos;
9. Evaluar los proyectos de inversión pública en su etapa ex post, para optimizar su operación y mejorar su impacto;
10. Proponer directivas encaminadas a prevenir y proporcionar condiciones adecuadas para salvaguardar la integridad física de los trabajadores;
11. Ejecutar todo acto de coerción para la ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o demolición de las mismas;
12. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisa las actividades relacionadas con los proyectos de desarrollo urbano, catastro, obras públicas, privadas y control urbano;
13. Proponer las políticas y estrategias para la gestión del medio ambiente, diversidad biológica, cambio climático, de operaciones ambientales y de los residuos sólidos;
14. Conducir y supervisar las actividades vinculadas con la gestión, protección y conservación ambiental, recursos naturales, operaciones ambientales y con el manejo de los residuos sólidos;
15. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia;

Artículo 82°.- La Gerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano Rural y Ambiental para el cumplimiento de sus funciones tiene como sus dependencias:

- Sub Gerencia de Estudios.
- Sub Gerencia de Obras Públicas.
- Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural y Ambiental

7.2.1. SUBGERENCIA DE ESTUDIOS

Artículo 83°.- La Subgerencia de Estudios es un órgano de línea de tercer nivel jerárquico que se encarga de conducir la formulación de estudios y proyectos de pre-inversión e inversión que permiten el desarrollo integral y sustentable de la jurisdicción, los mismos que deberán guardar concordancia con los lineamientos de políticas sectoriales y Plan de Desarrollo Concertado. Así mismo de la elaboración de los expedientes técnicos de acuerdo a los componentes de estudios de pre inversión.

Artículo 84°.- La Sub Gerencia de Estudios, está a cargo de un profesional con Título Profesional, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano Rural y Ambiental.

Artículo 85°.- La Sub Gerencia de Estudios, tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir la elaboración y programación de estudios en concordancia a la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y su reglamentación, coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;
2. Programar, elaborar, dirigir, supervisar y asesorar trabajos en materia de estudios de pre inversión a nivel de perfil, pre factibilidad, factibilidad y expedientes técnicos de obras públicas, proyectos o programas de desarrollo local, de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública;
3. Coordinar con los órganos de línea para la elaboración de los respectivos estudios Proyectos de Inversión Pública en la fase de pre-inversión y para la elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos en la fase de inversión;
4. Formular términos de referencia para la contratación de servicios de elaboración de estudio de pre inversión a nivel de perfil, pre factibilidad, factibilidad y estudios de inversión a nivel de expedientes técnicos o estudios definitivos;
5. Ingresar los estudios de pre inversión a la intranet del Banco de Proyectos del Ministerio de Economía y Finanzas;
6. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Subgerencia de Presupuesto y Programación e Inversiones;
7. Mantener comunicación, coordinación y consulta permanente con la Subgerencia de Presupuesto y Programación de Inversiones de la Municipalidad, la Oficina de Coordinación del Ministerio de Economía y Finanzas, la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público y la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, para solución de dudas en la elaboración de los Proyectos de Inversión Pública;
8. Programar, supervisar y controlar la elaboración de proyectos de arquitectura e ingeniería;
9. Dar conformidad a diseños de arquitectura e ingeniería;
10. Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos y otras disposiciones administrativas y/o legales en el ámbito de su competencia;
11. Elaborar los estudios definitivos de los respectivos expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Elaborar los estudios de pre inversión del PIP, en sus niveles sobre la base de los contenidos mínimos, considerando los parámetros de evaluación en la normatividad y anexos vigentes del SNIP;
13. Mantener actualizado el inventario de la normativa vigente en el ámbito de su competencia;
14. Remitir formalmente los estudios de pre-inversión, a la Subgerencia de Programación e Inversiones de la Municipalidad para su evaluación;
15. Diseñar estructuras, planos y especificaciones técnicas de proyectos de inversión pública;
16. Controlar, informar y evaluar sobre el avance de elaboración de los estudios de pre inversión;
17. Implementar las normas establecidas para la formulación de estudios de pre inversión;



18. Elaborar los estudios definitivos o expedientes técnicos de acuerdo a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad del PIP, observando el cronograma de ejecución del estudio de pre inversión;
19. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Subgerencia de Estudios, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados;
20. Velar porque no se excedan los límites permitidos en el análisis de sensibilidad del estudio de pre-inversión que sustenta la declaración de viabilidad, bajo responsabilidad de quien apruebe dichos estudios y del responsable de la Unidad Ejecutora, en la ejecución del PIP Informar a la Subgerencia de Presupuesto y Programación e Inversiones, cualquier modificación del PIP durante la elaboración del estudio definitivo o expediente técnico, que pudiera afectar su viabilidad;
21. Comunicar a la Alta Dirección, bajo responsabilidad, cuando se afecte los parámetros bajo los cuales fue otorgada la declaración de viabilidad del PIP, incumpliendo las normas del SNIP;
22. Efectuar la revisión y actualización de las normas técnicas de construcción e infraestructura para concordarlas con el avance tecnológico;
23. Mantener actualizado el inventario de estudios de pre inversión (Perfiles. Pre Factibilidad, Factibilidad) y estudios de inversión (Expedientes Técnicos y Estudios Definitivos);
24. Otras que le sean asignadas por la Gerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano Rural y Ambiental, en materia de su competencia;

7.2.2. SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS.

Artículo 86°.- La Sub Gerencia de Obras Publicas es un órgano de línea de tercer nivel jerárquico, responsable de conducir y/o viabilizar el proceso de ejecución de construcción de infraestructura en sus diferentes modalidades; dentro de los lineamientos vigentes del Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP).

Artículo 87°.- La Sub Gerencia de Obras Publicas, está a cargo de un profesional con Título Universitario en Ingeniería Civil o carrera afín; depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano Rural y Ambiental.

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

1. Programar, coordinar y asesorar la ejecución de obras Públicas y proyectos o programas de desarrollo local;
2. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Subgerencia de Obras Públicas, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados;
3. Proponer las directivas y/o reglamentos que permitan mejorar su gestión en coordinación con el área de racionalización a través de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para su evaluación y posterior aprobación;
4. Elaborar normas y directivas para la programación, ejecución de obras municipales elevarlas a la Gerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano Rural y Ambiental para su evaluación;



5. Dirigir la ejecución de obras públicas, conforme al cronograma de prioridad en el presupuesto participativo para el año fiscal correspondiente;
6. Coordinar con los residentes, asistentes técnicos, administrativos y personal de obras;
7. Efectuar propuestas técnicas en materia de su competencia;
8. Participar en la programación, formulación, ejecución y evaluación del Programa de Inversiones de la Municipalidad Distrital; conjuntamente con la Gerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano Rural y Ambiental;
9. Participar en la coordinación e inspección de la ejecución y puesta en marcha de los Proyectos que ejecuta la Municipalidad Distrital por contrata;
10. Inspeccionar directa e indirectamente la ejecución de obras públicas adjudicadas, velando por el cumplimiento de los cronogramas para el desarrollo de cada proyecto a cargo de la contratista, que incluyan todas las etapas de los mismos, su puesta en marcha, operación y control del proyecto aprobado;
11. Velar por el cumplimiento de la ejecución de obras a través de informes de avance físico-financiero referente a reducciones y ampliaciones, actas de entrega de terreno y de obras, sujetos al Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adjudicaciones del Estado y su Reglamento;
12. Revisar y procesar liquidaciones técnico-financieras de obras por contrata, adjuntando los documentos correspondientes (memoria descriptiva valorizada, planos de replanteo, controles de calidad, etc.);
13. Ejecutar la liquidación técnica y financiera de estudios, obras y actividades que se ejecutan con recursos públicos a cargo de la Municipalidad de Torata
14. Definir las características técnicas con que se ha ejecutado la obra, para registro y control patrimonial (Liquidación Técnica)
15. Proponer en forma oportuna la conformación de la comisión de Recepción y Liquidación de tal forma que permita que se les proporcione facultades para la pronta culminación de las liquidación ya sea en forma convencional o de liquidación de oficio
16. Evaluar y trabajar en forma coordinada con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el avance físico y financiero de las obras que se han liquidado o que están en proceso de liquidación;
17. Comprobar el cumplimiento de las metas físicas programadas en el expediente técnico aprobado para cada ejercicio fiscal;
18. Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes al cargo y/o las que emanan de la superioridad legal:

7.2.3. SUB GERENCIA DE DESARROLLO RURAL, URBANO Y AMBIENTAL

Artículo 89°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Rural, Urbano y Ambiental es un órgano de tercer nivel organizacional responsable de planificar, gestionar, y supervisar las actividades referentes a la organización del espacio físico y uso de suelo, tránsito, circulación de transporte público, así como, protección del medio ambiente y de los recursos naturales, ejecutando planes de desarrollo urbano y ambiental.

Artículo 90°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Rural, Urbano y Ambiental, está a cargo de un profesional con Título Universitario con experiencia en el cargo, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano Rural y Ambiental.

Artículo 91°.- Las funciones Generales de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Ambiental son las siguientes:

1. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural y Ambiental, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados;
2. Proponer el planeamiento referido a la organización del espacio físico, uso de suelos, tránsito local y de protección y conservación del ambiente en concordancia con la política establecida por la Municipalidad;
3. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que la Municipalidad Distrital de Torata establezca sobre el ornato;
4. Proponer las directivas y/o reglamentos que permitan mejorar su gestión en coordinación con el área de racionalización a través de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para su evaluación y posterior aprobación;
5. Coordinar con la Subgerencia de Estudios la elaboración de Proyectos de Inversión Pública, así como de expedientes técnicos y/o estudios definitivos en el área de su competencia;
6. Autorizar la nomenclatura de avenidas, calles, plazas, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos por la legislación vigente y por el Municipio;
7. Normar el otorgamiento de licencias y supervisar las construcciones, remodelaciones, demoliciones de obras públicas y privadas de conformidad con el Reglamento Nacional de Construcciones y demás normas vigentes;
8. Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia, otorgamiento de autorizaciones, licencias, subdivisiones y certificaciones así como en lo que respecta a las acciones de fiscalización e imposición de sanciones que se deriven;
9. Proponer el planeamiento ambiental, considerando las políticas, normas y planes locales, regionales, sectoriales y nacionales;
10. Proponer acciones de educación e investigación ambiental con la participación vecinal, así como la creación de áreas de conservación ambiental;
11. Supervisa la elaboración y ejecución de los proyectos de desarrollo urbano distrital, de acuerdo a las normas establecidas por el Sistema Nacional de Inversión Pública;
12. Propone las normas, así como supervisa el cumplimiento de lo dispuesto por las leyes nacionales, regionales y locales referidas a autorizar y controlar la ejecución de obras públicas y privadas, así como la correcta utilización de las mismas;
13. Otras que le asigne la Gerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano Rural y Ambiental, en el ámbito de su competencia;

8. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

Artículo 92°.- Los órganos desconcentrados son unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Torata que se organizan bajo la forma de Unidades Operativas de Servicios de Maquinaria y Equipo y Grifo Municipal, con el fin de prestar servicios, mantenimiento de Infraestructura, establecidas mediante Ley, relacionados con las necesidades sentidas



de la población, teniendo como marco general las competencias señaladas por la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y las demás disposiciones legales pertinentes.

Las actividades comerciales de las Unidades Operativas se sujetaran al registro tributario que corresponde a la Municipalidad Distrital de Torata.



Artículo 93°.- Las Unidades están a cargo de un servidor con categoría de Jefe de Oficina y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

La Municipalidad Distrital de Torata ha constituido las Unidades Operativas siguientes:

1. Unidad Operativa Grifo Municipal
2. Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo
3. Unidad Operativa Laboratorio Ambiental San Agustín



8.1. UNIDAD OPERATIVA GRIFO MUNICIPAL

Artículo 94°. La Unidad Operativa Grifo Municipal Torata, es un órgano desconcentrado que tiene como finalidad administrar y comercializar combustibles y lubricantes, generando puestos de trabajo y recursos financieros que serán incorporados como ingresos propios a la Municipalidad Distrital. Está a cargo de un profesional con cargo de Administrador, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.



Artículo 95°.- Son funciones de la Unidad Operativa Grifo Municipal Torata:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades administrativas y de comercialización de combustible y lubricantes del Grifo Municipal;
2. Programar, almacenar y comercializar combustibles y lubricantes;
3. Establecer, aplicar, evaluar y actualizar los métodos y procedimientos del proceso de comercialización y control de calidad del combustible y lubricantes;
4. Velar por la seguridad de las instalaciones para el almacenamiento y venta al público;
5. Vigilar el cumplimiento de las normas que sean aplicables a los establecimientos de venta al público de combustible líquido;
6. Informar sobre la situación económica administrativa y técnica del grifo y de su funcionamiento en forma mensual;
7. Velar por el mantenimiento y reparación oportuna de los equipos, planta e instalaciones del Grifo Municipal;
8. Asumir otras funciones afines que le señale la Gerencia Municipal;



8.2. UNIDAD OPERATIVA DE SERVICIOS DE MAQUINARIA Y EQUIPO.

Artículo 96°.- La Unidad Operativa de Servicio y Maquinaria y Equipo, es un órgano desconcentrado que tiene como finalidad la organización, control y mantenimiento de la Maquinaria, Equipos y Unidades de la Municipalidad, generando puestos de trabajo y recursos financieros que serán incorporados como ingresos propios a la Municipalidad Distrital. Está a cargo de un profesional con cargo de Administrador quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.



Artículo 97°.- Son funciones de la Unidad Operativa de Servicio y Maquinaria y Equipo:

1. Programar la distribución de las Maquinarias y Unidades para su mejor utilización en las obras ejecutadas por la Municipalidad;
2. Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos como Maquinarias y Equipos de propiedad Municipal, así como velar por la seguridad en coordinación con áreas competentes;
3. Formular y ejecutar el Plan de Mantenimiento preventivo correctivo del Parque automotor;
4. Supervisar el mantenimiento de las maquinarias, equipos y vehículos de propiedad Municipal para mantenerlos en óptimas condiciones de operatividad;
5. Llevar el inventario de vehículos, el historial de mantenimiento y reparación, controlar la compra y el uso de combustibles, lubricantes y el historial de recorrido en las comisiones de servicios;
6. Implementar registros y controles de supervisión de todos los vehículos;
7. Supervisar los servicios que prestan las unidades motorizadas;
8. Implementar controles de repuestos y materiales en uso y en stock;
9. Realizar la evaluación técnica de las reparaciones y revisiones de la maquinaria pesada;
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal;

8.3. UNIDAD OPERATIVA LABORATORIO AMBIENTAL SAN AGUSTIN.

Artículo 98°.- La Unidad Operativa Laboratorio Ambiental San Agustín de Torata es un órgano desconcentrado que tiene como finalidad Administrar, organizar, operar y brindar servicio de monitoreo y análisis de recursos naturales y artificiales, generando puestos de trabajo y recursos financieros que serán incorporados como ingresos propios a la Municipalidad Distrital. Está a cargo de un profesional con cargo de Jefe de laboratorio, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 99°.- Son funciones de la Unidad Operativa Laboratorio Ambiental San Agustín de Torata

1. Programar, Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades administrativas y los servicios de monitoreo y análisis de los recursos naturales y artificiales del Laboratorio;
2. Programar, almacenar y utilizar los insumos y materiales destinados a los análisis del laboratorio;
3. Implementar registros y controles de supervisión de las actividades internas del laboratorio;
4. Programar, almacenar y cuidar los equipos y accesorios destinados al equipamiento del Laboratorio;

5. Establecer, aplicar y evaluar los métodos y procedimientos de análisis y seguridad en el laboratorio;
6. Vigilar el cumplimiento de las normas que sean aplicables a los establecimiento con atención al público;
7. Velar por la seguridad del personal, las instalaciones y los equipos durante el funcionamiento del laboratorio;
8. Informar sobre la situación económica administrativa y técnica del Laboratorio y de su funcionamiento en forma mensual;
9. Llevar el inventario de los equipos, el historial de mantenimiento y reparación, controlar la compra y uso de los insumos químicos, materiales y repuestos;
10. Formular el Plan Operativo del Laboratorio;
11. Las demás atribuciones y responsabilidades, que se deriven del cumplimiento de sus funciones, que le sean asignadas por el gerente municipal.



9. ÓRGANOS DESCENTRALIZADO

9.1. MUNICIPALIDAD DEL CENTRO POBLADO DE YACANGO.

Artículo 100°.- Las municipalidades de Centros Poblados, son creadas por ordenanza municipal, que determina además:

1. La delimitación territorial
2. El régimen de organización interior
3. Las funciones que se le delegan
4. Los recursos que se les asignan
5. Sus atribuciones administrativas y económico-tributarias.

Artículo 101°.- El Concejo Municipal del Centro Poblado están integrados por un Alcalde y cinco Regidores, son elegidos por un periodo de cuatro años, contados a partir de su creación y son proclamados por el Alcalde provincial, ratificando el resultado de las elecciones convocadas para tal fin.

Artículo 102°.- La Municipalidad Distrital de Torata entregará a las municipalidades de Centros Poblados de su jurisdicción en forma progresiva y en función a su capacidad instalada, proporción a su población y a los servicios públicos delegados, un porcentaje de sus recursos propios y los transferidos por el gobierno Nacional, para el cumplimiento de la prestación de los servicios públicos delegados.

Artículo 103°.- La entrega, utilización de los recursos y responsabilidad de los mismos, se sujetarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.



TITULO III

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 104°.- El Alcalde como representante de la Municipalidad Distrital de Torata, es responsable de dirigir y conducir las relaciones de la Municipalidad con las diferentes instituciones públicas y privadas del Distrito y la Provincia.

Artículo 105°.- La Municipalidad Distrital de Torata, mantiene relaciones con el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) en lo referente a los procesos de Presupuesto, Contaduría Pública de la Nación (CPN) en lo referente a los sistemas de Tesorería y Contabilidad; con la Contraloría General de la República (CGR) en lo referente a las acciones de Auditoría Contable y Financiera; y con otros organismos del Gobierno Central de acuerdo a las necesidades funcionales de la Municipalidad y desarrollo del Municipio del Distrito de Torata.

Artículo 106°.- La Municipalidad se relaciona también con las Municipalidades Distritales de la Provincia a través de la Asamblea de Alcaldes Distritales, que preside el Alcalde Provincial y propone la agilización y optimización de la gestión de los servicios múltiples municipales y de su administración conjunta, como también poder coordinar y supervisar la adecuada ejecución de las inversiones municipales interdistritales.

TITULO IV

RÉGIMEN LABORAL

Artículo 107°.- De conformidad con el Artículo 37° de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, los funcionarios, empleados de la Municipalidad, son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad pública y tienen los mismos deberes y derechos establecidos para los trabajadores del Gobierno Central de la categoría a correspondiente. Los obreros que prestan sus servicios en la Municipalidad, son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

TITULO V

RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 108°.- El patrimonio está constituido por los bienes y rentas de la Municipalidad Distrital de Torata.

Artículo 109°.- Son bienes y rentas de la Municipalidad, los establecidos por la Constitución Política del Perú y por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

TITULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

CAPITULO I

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



PRIMERA- En un plazo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de la aprobación del presente Reglamento, la Gerencia de planeamiento y Presupuesto a través de la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica Nacional e Internacional en coordinación con los órganos de la Municipalidad, elevará al Alcalde el Manual de Organización y Funciones, que será aprobado mediante Resolución de Alcaldía.



SEGUNDA- La previsión de los cargos necesarios para el cumplimiento de las funciones consignadas en el presente Reglamento, se establecerán en el respectivo Cuadro de Asignación de Personal (CAP) en armonía con las disposiciones legales vigentes.



TERCERA- Mediante Resolución de Alcaldía, además del cargo de Gerente Municipal, también se designará o cesará a los demás cargos de confianza en armonía con el numeral 17 del Artículo 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.



CUARTA- Los titulares de la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y la Gerencia de Administración y Rentas son los responsables del cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento y ejecutar las acciones para su implementación, requerimiento, reformulación y actualización; además de adecuar los demás documentos de gestión interna a las disposiciones del presente Reglamento.



QUINTA- El Organigrama de la Municipalidad es el que se muestra en Anexo. El presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



CAPITULO II

DISPOSICIONES TRANSITORIAS



PRIMERA- Facúltese al Gerente Municipal para adoptar las acciones pertinentes que conlleven a la implementación progresiva de lo dispuesto en el presente reglamento a partir de su entrada en vigencia.



SEGUNDA- La vigencia del presente Reglamento deja sin efecto todo instrumento normativo que se oponga a la presente.

Torata Junio del 2012

ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TORATA

