MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA

ORDENANZA MUNICIPAL N° 08–11– 2022 – MPT

Talara, 22 de noviembre de 2022

VISTO, en Sesión Ordinaria de Concejo N° 22 de fecha 22 de noviembre de 2022, el Dictamen N° 11-10-2022-CAPP/CAJ-MPT de fecha 28 de Octubre de la Comisión de Administración y Economía y Comisión de Asuntos Jurídicos, el Informe Técnico N° 477-05-2022-OPP-MPT de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 408-10-2022-OAJ-MPT de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico:

Que, el artículo 195° de la Constitución Política del Perú detalla las atribuciones y competencias de los gobiernos locales, en donde se indica dentro de las competencias el de "Aprobar su organización interna y su presupuesto";

Que, el artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, referido a las atribuciones del Concejo Municipal establece en el inciso 3), que le corresponde a esta instancia de gobierno la aprobación del régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local;

Que, el artículo 40° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las Ordenanzas de las Municipalidades Provinciales y Distritales, en materia de su competencia son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna y las materias en las que la Municipalidad tiene competencia normativa;

Que la Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM del 09 de enero del 2013, se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública que establece la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de la ciudadanía y el desarrollo del país.

Que, la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gestión Pública, en su calidad de órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública, ha elaborado una propuesta de lineamientos de organización que reemplace a los lineamientos aprobados por Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM, con el fin que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera para responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía;

Que, con Decreto Supremo N° 054-2018-PCM del 18 de mayo del 2018, modificado por Decreto Supremo N° 131-2018-PCM y Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, se aprueban los "Lineamientos de Organización del Estado", los cuales tienen por objeto regular los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las Entidades del Estado; cuya finalidad se centra en generar un Reglamento de Organización y Funciones (ROF), que contenga una adecuada estructura orgánica de la entidad y definición de funciones de las unidades de organización que la integran, acorde al diseño y estructura de la Administración Pública que establece la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;

Que, el artículo 2° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, establece que la norma busca que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía. Asimismo, el artículo 43° de los lineamientos ya señalados, dispone que el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, contiene las competencias y funciones generales de la entidad, las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia.

ORDENANZA MUNICIPAL N° 08–11– 2022 – MPT

Por su parte el literal a) del artículo 46° de los referidos lineamientos, señala que en el supuesto de modificación de la estructura orgánica, por el incremento de número de unidades de organización por el nivel organizacional o niveles organizacionales, se requiere la aprobación o modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), por lo que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces es la responsable de la propuesta de Reglamento de Organización y Funciones y de elaborar el Informe Técnico que lo sustenta, el mismo que debe estar conforme a lo dispuesto en el artículo 47° de los citados lineamientos.

Que, con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, se aprueban los "Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Operaciones (MOP)". Los Lineamientos son de alcance nacional y tienen como finalidad orientar a las entidades públicas en su diseño organizacional y sobre los diversos aspectos relacionados con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Operaciones (MOP), en concordancia con lo dispuesto en la normativa de la materia;

Que, con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2020-PCM-SGP, se aprueba la "Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece modelos de organización para municipalidades". La norma técnica establece modelos de organización para las municipalidades, para lo cual estas han sido agrupadas de acuerdo con criterios que determinan su diseño organizacional: Población, Tipología de Distrito, Número de Servidores Civiles, Presupuesto Institucional de Apertura.

Que, la Municipalidad Provincial de Talara pertenece al Grupo 6: Población más de 70 mil habitantes, Tipología de Distrito Categoría A, Cantidad de servidores más de 500, Presupuesto Institucional de Apertura más de 30 millones de soles. El grupo 6 no tiene un modelo, dado que cuenta con mayores capacidades institucionales para establecer su diseño organizacional;

Que, la propuesta sustenta el Reglamento de Organización y Funciones por modificación de la Estructura Orgánica, el mismo que ha sido elaborada siguiendo lo establecido en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 131-2018-PCM y Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, que aprueba los "Lineamientos de Organización del Estado", de acuerdo con el artículo 46° "Aprobación o modificaciones del Reglamento de Organización y Funciones" y su respectiva aprobación se enmarca en el inc. a) "Por modificación de la Estructura Orgánica". Así mismo el Informe técnico contiene lo establecido en el artículo 47° "Contenido del Informe Técnico por modificación de la Estructura Orgánica";

Que, teniendo en cuenta las tendencias en materia organizacional; es necesario aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Talara por modificación de la Estructura Orgánica, acorde con el artículo 26° de la Ley Orgánica de Municipalidades, adaptándola a una estructura gerencial, sustentada en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión y control concurrente y posterior; y que estructural y funcionalmente se rige por los principios de legalidad, economía y transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana, y por lo contenido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias;

Que, mediante Informe N° 477-05-2022-OPP-MPT de fecha 27 de mayo de 2022, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, presenta el Informe final sobre actualización del Reglamento de Organización y Funciones por modificación de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Talara.

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica a través del Informe N° 408-10-2022-OAJ-MPT de fecha 24 de octubre de 2022; emite opinión favorable de validación de legalidad de las funciones sustantivas asignadas a las unidades de organización de la entidad y la no duplicidad de funciones en el modelo de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por modificación de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Talara, por encontrarse acorde a la normativa vigente.

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en el artículo 9 incisos 3 y 8, artículo 39 y 40 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Pleno del Concejo Municipal por mayoría aprobó la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL N° 08–11– 2022 – MPT

ORDENANZA MUNICIPAL

APROBACION DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA POR MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Talara por modificación de la Estructura Orgánica que consta de seis (6) títulos, siete (7) capítulos, ciento sesenta y nueve (169) artículos, diez (10) Disposiciones Complementarias y Finales; y aprobar la modificación de la Estructura Orgánica, que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DEROGAR la Ordenanza Municipal Nº 10-06-2011-MPT, de fecha 07.06.2011, mediante la cual se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Talara, y sus modificatorias; y aquellas disposiciones, funciones y cualquier otra norma que se oponga a la presente Ordenanza.

ARTICULO TERCERO. - ENCARGAR a la Unidad de Recursos Humanos, la elaboración del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), en un plazo máximo de ciento veinte (120) días calendarios contabilizados a partir de la entrada en vigencia del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por modificación de la Estructura Orgánica.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Gerencia Municipal disponer la implementación de las modificaciones aprobadas en la presente Ordenanza.

ARTÍCULO QUINTO. - ENCARGAR a la Secretaría General la publicación de la Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Talara por modificación de la Estructura Orgánica, conforme a lo establecido en el artículo 44° de la Ley Orgánica de Municipalidades; y, a la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones la publicación en el Portal del Estado Peruano y en el Portal Institucional.

REGISTRESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

ABOG. JUAN F. LA TORRACA CAPUÑAY
SECRETARIO GENERAL

ING. JOSE ALFREDO VITONERA INFANTE
ALCALDE PROVINCIAL

Copias: SG, GM, OAJ, OPP (2), OAF, URH, ULO, UTIC, REGIDORES, ARCHIVO

Municipalidad Provincial de Talara

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	6
TITULO I	
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	9
TITULO II	
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
CAPÍTULO I	
DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	
Del Concejo Municipal	14
De la Alcaldía	19
De la Gerencia Municipal	22
CAPÍTULO II	
DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS	
Del Consejo de Coordinación Local Provincial	25
De la Junta de Delegados Vecinales	26
Del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana	27
De la Plataforma de Defensa Civil Provincial	30
Del Centro de Operaciones de Emergencia Provincial	32
Del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres	34
De la Comisión Ambiental Municipal	36
CAPÍTULO III	
DEL ÓRGANO DE CONTROL Y DEL ÓRGANO DE DEFENSA JURIDICA	
Del Órgano de Control Institucional	38
De la Procuraduría Pública Municipal	40
CAPÍTULO IV	
DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA: ASESORAMIENTO	
De la Oficina de Asesoría Jurídica	41

De la Oficina de Planeamiento y Presupuesto 42
De la Unidad de Presupuesto 44
De la Unidad de Planeamiento Estratégico y Cooperación Técnica 45
De la Unidad de Modernización de la Gestión 47
De la Unidad de Programación Multianual de Inversiones 49
CAPÍTULO V
DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA: APOYO
De la Secretaría General 51
De la Unidad de Tramite Documentario y Archivo Central 53
De la Unidad Orgánica que depende de la Alcaldía
De la Unidad de Imagen Institucional 55
De la Oficina de Administración Tributaria 57
De la Unidad de Actualización y Fiscalización Tributaria 59
De la Unidad de Recaudación y Control de Deuda 60
De la Unidad Legal Tributaria 62
De la Unidad de Ejecutoria Coactiva 64
De la Oficina de Administración y Finanzas 66
De la Unidad de Recursos Humanos 68
De la Unidad de Contabilidad 70
De la Unidad de Tesorería 71
De la Unidad de Logística 72
De la Unidad de Control Patrimonial 74
De la Unidad Orgánica que depende de la Gerencia Municipal
De la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones 75
CAPÍTULO VI
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA
De la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social 77
De la Subgerencia de Salud 79
De la Subgerencia de Programas Sociales 82

De la Subgerencia del Desarrollo de la Educación, Cultura, Deporte y Juventudes 84
De la Subgerencia de Desarrollo Económico 86
De la Subgerencia de Desarrollo Turístico 88
De la Subgerencia de Atención a la Persona con Discapacidad 89
De la Subgerencia de Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente 90
De la Subgerencia de Participación Ciudadana 92
De la Gerencia de Desarrollo Territorial 93
De la Subgerencia de Desarrollo Urbano 95
De la Subgerencia de Infraestructura 96
De la Subgerencia de Saneamiento Técnico Legal y Catastro 98
De la Subgerencia de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión 99
De la Subgerencia de Estudios y Proyectos 101
De la Gerencia de Servicios Públicos 102
De la Subgerencia de Gestión Ambiental y Servicios 103
De la Subgerencia de Abastecimiento, Comercialización y Defensa del Consumidor 105
De la Subgerencia de Tránsito y Vialidad 107
De la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres 109
De la Subgerencia de Registros Civiles 112
De la Gerencia de Seguridad Ciudadana 113
De la Subgerencia de Serenazgo 115
De la Subgerencia de Fiscalización y Policía Municipal 116
De la Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos 118
De la Subgerencia de Limpieza Pública 120
De la Subgerencia de Valorización y Disposición Final 121
De la Subgerencia de Operaciones 122
CAPÍTULO VII
DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO
Del Instituto Vial Provincial (IVP) 123

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B TALARA

TITULO III

DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES **124**

TITULO IV

DEL RÉGIMEN LABORAL **124**

TITULO V

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO **124**

TITULO VI

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES **125**

ANEXO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL **127**

INTRODUCCIÓN

Que la Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

Para la elaboración del presente documento se ha aplicado los "Lineamientos de Organización del Estado", aprobado por Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM de fecha 18.05.2018 y sus modificatorias; la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, de fecha 20.09.2020 que aprueba los "Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Operaciones (MOP)", la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2020-PCM-SGP, de fecha 31.12.2020 que aprueban la "Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece modelos de organización para municipalidades" y normatividad vigente en la materia.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Talara y contiene:
Las **competencias y funciones generales**, que son aquellas que la ley o norma con rango de ley le asigna a la entidad, provienen de su ley de creación y normas sustantivas.
Las **funciones específicas**, que son aquellas que se derivan de las funciones generales de la entidad y que esta asigna entre sus unidades de organización.
El **organigrama de la entidad**, que es la representación gráfica de la estructura orgánica.

El Reglamento de Organizaciones y Funciones constituye un documento **técnico**, pues es resultado de un diseño organizacional para definir la estructura orgánica más idónea para el cumplimiento de las funciones y logro de resultados.

El Reglamento de Organizaciones y Funciones constituye un documento **normativo**, pues constituye una norma de carácter público y de obligatorio cumplimiento para la entidad.

El Reglamento de Organizaciones y Funciones constituye un documento de **gestión organizacional**, por ser una guía administrativa que le permite al personal tener una visión de conjunto de la entidad a la que pertenece y de los órganos y unidades orgánicas que la componen; asimismo, le permite identificar las funciones y responsabilidades que le corresponden al órgano o unidad orgánica en la que labora, de modo tal que orienta su labor hacia el cumplimiento de las mismas.

La Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala en el artículo 9°, inciso 3) que corresponde al Concejo Municipal aprobar su régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.

El artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley 30305, establece que las municipalidades provinciales y distritales, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

En atención de la disposición constitucional, el artículo II del Título Preliminar de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

El Reglamento de Organización y Funciones se aprueba por Ordenanza Municipal de acuerdo a lo señalado en el artículo 40º, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; como documento de gestión precede jerárquicamente al Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), instrumento que contiene los cargos requeridos para el normal funcionamiento de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Talara (MPT), sobre la base de la estructura orgánica prevista en el Reglamento de Organización y Funciones.

De acuerdo al artículo 9°, del Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM, en el Reglamento de Organización y Funciones se describe la estructura orgánica de la entidad hasta el tercer nivel organizacional; es decir, hasta el nivel de "unidades orgánicas" distribuidas en los órganos (segundo nivel organizacional) de administración interna: asesoramiento y apoyo o de línea.

De acuerdo al artículo 3º, literal f), del Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM, los gobiernos locales se sujetan a las disposiciones de la citada norma y deberán aplicar los lineamientos en todo aquello que no se oponga a la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; asimismo, en el presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Talara, no se hace referencia a los cargos ni al nivel o rango de quienes encabezan los órganos y unidades orgánicas de la entidad, con excepción de las atribuciones que le corresponden al Alcalde y a los regidores.

Existe interrelación entre el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) ya que este último se elabora sobre la base de la estructura orgánica de la entidad, aprobada en su Reglamento de Organización y Funciones. Así, solo una vez que se tiene definida la organización interna de la entidad, se puede luego, a través del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), establecer los cargos necesarios para llevar a cabo tales funciones. De la misma manera ocurre con el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) el cual, para el establecimiento de los puestos, toma en cuenta a la estructura orgánica de la entidad aprobada en el Reglamento de Organización y Funciones.

El Manual de Perfiles de Puestos (MPP), es el documento normativo que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la entidad; desarrollados a partir de la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P).

Es en el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) donde se reconocen los equipos de trabajo que no se identifican en el Reglamento de Organización y Funciones, debido a que en él se describe la entidad hasta el tercer nivel organizacional (unidades orgánicas); por lo tanto, es posible reconocer los equipos de trabajo dentro de los órganos o las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Talara; siempre que se justifique la existencia de estos y que no signifique transgredir el Reglamento de Organización y Funciones y los cargos previstos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P).

En la Municipalidad Provincial de Talara, cada Jefe de Oficina, Gerente, Subgerente o Jefe de Unidad, independientemente de su formación académica, habilidades, experiencia o liderazgo, debe tener la capacidad de determinar con precisión y claridad "qué debe hacer" (funciones) el personal a su cargo a través del Manual de Perfiles de Puestos y el "cómo deben hacer" (procedimientos) a través del Manual de Procedimientos (MAPRO), contando para ello con la asistencia técnica de la Unidad de Modernización de la Gestión o la que haga a sus veces.

La Municipalidad Provincial de Talara, en su calidad de gobierno local, conforma el "Sistema Nacional de Control", según lo señalado en el artículo 3º, inciso b) y en el artículo 13º, inciso b), de la Ley Nº 27785, "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República"; por lo tanto, la Municipalidad Provincial de Talara está sujeta a las normas que emita el citado ente rector, las normas de control relacionadas con la estructura organizacional y Reglamento de Organización y Funciones son las siguientes:

En las "Normas de Control Interno", aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; en el Titulo III, numeral 1.4. que contiene la norma básica para el componente "ambiente de control", en relación a la "estructura organizacional" se establece que el titular o funcionario designado debe desarrollar, aprobar y actualizar la estructura organizativa en el marco de la eficiencia y eficacia que mejor contribuya al cumplimiento de sus objetivos y a la consecución de su misión.

La Ley Nª 30204, Ley que regula la Transferencia de la Gestión Administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, establece que el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia contiene documentos para la gestión administrativa.

Que la Resolución de Contraloría N" 348-2018-CG - Directiva N" 008 -2018-CG/GTN, "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales", establece que la transferencia de la gestión administrativa de los gobiernos locales es el proceso que se organiza con la finalidad de facilitar a la Autoridad entrante, la continuidad de la prestación efectiva de los servicios públicos y se rindan cuentas. Para tal efecto, la Autoridad saliente emite el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia acerca del estado situacional de su gestión.

En materia de transparencia y acceso a la información, la normatividad legal comprende a los gobiernos locales y establece que el Reglamento de Organización y Funciones, al constituir un documento de gestión que formaliza la organización de la entidad, que incluye su representación gráfica; es decir, su organigrama estructural, deberá ser difundido y publicado de forma escrita y electrónicamente; en ese sentido, se tiene lo siguiente:

En la Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública", establece en su artículo 5° que las entidades de la administración pública difundirán a través de internet las disposiciones relacionadas con su organización, organigrama y procedimientos.

En el Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado el 11 de Diciembre de 2019, en su artículo 5°, inciso 1, se establece que las entidades de la administración pública difundirán a través de Internet las disposiciones relacionadas con su organización, organigrama, procedimientos el marco legal al que está sujeta y el Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos, que la regula, si corresponde.

Finalmente, el Reglamento de Organización y Funciones debe ser entendido por el ciudadano común, quien no necesariamente, domina los diversos términos técnicos en materia de organización municipal y de los sistemas administrativos y funcionales que la regulan; en ese sentido, el texto del Reglamento de Organización y Funciones ha sido redactado para que el ciudadano comprenda el sentido de la norma con total transparencia y pueda exigir su cumplimiento.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA

TITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Contenido

El presente Reglamento de Organización y Funciones, contiene la naturaleza jurídica, autonomía política, jurisdicción, funciones generales, base legal, declaración de política institucional, misión y visión, estructura orgánica y relaciones de la Municipalidad Provincial de Talara, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Organización y Funciones comprende a todos los órganos y unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Talara.

Artículo 3. Naturaleza jurídica

La Municipalidad Provincial de Talara, constituye el órgano de gobierno local, promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines

Artículo 4. Autonomía política

Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Artículo 5. Jurisdicción

La Municipalidad Provincial de Talara ejerce sus competencias en el territorio de 2,799 Km^2 asignado a la provincia de Talara; el cual está ubicado en la parte noroccidental del departamento de Piura; limitando por el norte con el departamento de Tumbes, por el oeste con el Océano Pacifico y por el este y por el sur con las provincias piuranas de Sullana y Paita respectivamente. La provincia de Talara fue creada por Ley Nº 12649 del 16 de marzo de 1956; tiene como distritos a Máncora, Los Órganos, El Alto, Lobitos, La Brea y Pariñas, distrito capital que alberga la ciudad de Talara, como capital de la provincia.

Artículo 6. Funciones Generales

Las funciones generales de la Municipalidad Provincial de Talara son: Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, recogiendo las prioridades propuestas en los Planes de Desarrollo Municipal Concertados de los distritos que conforman la provincia; coordinar los planes integrales de desarrollo distrital, considerando que los planes referidos a la organización del espacio físico y uso del suelo que formulen las municipalidades distritales deberán sujetarse a los planes y las normas generales que emita la Municipalidad Provincial de Talara sobre la materia; promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que impliquen economía de escala de ámbito provincial; para cuyo efecto, suscribe convenios con las municipalidades distritales correspondientes; y

emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo así como sobre protección y conservación del ambiente.

Artículo 7. Base Legal

El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Talara se sustenta en las disposiciones legales siguientes:

a) La Constitución Política del Perú.

b) Ley Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización.

c) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.

d) Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.

e) Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM, que aprueba los "Lineamientos de Organización del Estado", y sus modificatorias.

f) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los "Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Operaciones (MOP)".

g) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2020-PCM-SGP, que aprueban la "Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece modelos de organización para municipalidades".

Artículo 8. Declaración de Política Institucional

Promover a la provincia de Talara como una ciudad inclusiva, sostenible, que fomente el bienestar de su comunidad; que le permita alcanzar el reordenamiento integral de la provincia, que vaya solucionando de forma permanente la prestación de servicios básicos para sus pobladores; que promueva la compenetración y compromiso de su pueblo en una gestión municipal transparente, integrando activamente a la sociedad civil organizada en la toma de decisiones participativas.

Artículo 9. Misión

La Municipalidad Provincial de Talara, tiene por misión "Planificar Integralmente el Desarrollo Local y el Ordenamiento Territorial en la Provincia de Talara, a través de una Gestión Municipal moderna, eficiente, transparente y participativa".

Artículo 10. Visión

Ser una entidad que oriente su acción al bienestar de su comunidad; que le permita alcanzar el reordenamiento integral de la provincia, que vaya solucionando de forma permanente la prestación de servicios básicos para sus pobladores; que promueva la compenetración y compromiso de su pueblo en una gestión municipal transparente, integrando activamente a la sociedad civil organizada en la toma de decisiones participativas.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 11. La estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Talara, se constituye por tres niveles organizacionales.

1. El primer nivel organizacional está constituido por:

   a) El órgano de Alta Dirección que ejerce funciones normativas y fiscalizadoras, denominado: "Concejo Municipal".

   b) El órgano de Alta Dirección, denominado: "Alcaldía".

   c) El órgano de Alta Dirección, denominado: "Gerencia Municipal".

   d) El Órgano de Control Institucional.

   e) El Órgano de Defensa Jurídica, denominado "Procuraduría Pública Municipal".

2. El segundo nivel organizacional está constituido por:

   a) Los Órganos de Administración Interna: Asesoramiento y Apoyo con la nomenclatura de "Oficinas"; con excepción de la Secretaría General.

   b) Los Órganos de Línea con la nomenclatura de: "Gerencia".

3. El tercer nivel organizacional está constituido por:

   a) Las unidades orgánicas de Administración Interna: Asesoramiento y Apoyo, con la nomenclatura de: "Unidad".

   b) Las unidades orgánicas de línea, con la nomenclatura de: "Subgerencia".

Artículo 12. En los niveles organizacionales, se pueden conformar internamente "equipos de trabajo", que viene a ser un grupo de servidores civiles bajo la supervisión de un servidor para la ejecución de funciones específicas al interior de una unidad de organización (órgano, unidad orgánica).
No requiere su formalización en la estructura orgánica de la Entidad.

Artículo 13. Para efectos del presente Reglamento de Organización y Funciones se aplica y adecua el sistema de codificación, correspondiendo a cada tipo de órgano y unidad orgánica de la Municipalidad Provincial de Talara un código, que se desagregará en sus órganos y unidades orgánicas, de acuerdo al detalle siguiente: A los Órganos de Alta Dirección les corresponde el código 01; a los Órganos Consultivos el código 02; al Órgano de Control Institucional el código 03.1. y al Órgano de Defensa Jurídica el código 03.2; a los Órganos de Administración Interna-Asesoramiento el código 04; a los Órganos de Administración Interna-Apoyo el código 05; a los Órganos de Línea el código 06; y al Órgano Desconcentrado el código 07.

Artículo 14. La estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Talara es la siguiente:

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- **01.1. Concejo Municipal**
- **01.2. Alcaldía**
- **01.3. Gerencia Municipal**

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS

- **02.1. Consejo de Coordinación Local Provincial**
- **02.2. Junta de Delegados Vecinales**
- **02.3. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana**
- **02.4. Plataforma de Defensa Civil Provincial**
- **02.5. Centro de Operaciones de Emergencia Provincial**
- **02.6. Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres**
- **02.7. Comisión Ambiental Municipal**

03. ÓRGANO DE CONTROL Y ÓRGANO DE DEFENSA JURIDICA

ÓRGANO DE CONTROL

- **03.1. Órgano de Control Institucional**

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- **03.2. Procuraduría Pública Municipal**

04. ÓRGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA: ASESORAMIENTO

- **04.1. Oficina de Asesoría Jurídica**
- **04.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto**
  - 04.2.1. Unidad de Presupuesto
  - 04.2.2. Unidad de Planeamiento Estratégico y Cooperación Técnica
  - 04.2.3. Unidad de Modernización de la Gestión
  - 04.2.4. Unidad de Programación Multianual de Inversiones

05. ÓRGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA: APOYO

- **05.1. Secretaria General**
  - 05.1.1. Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central
- **05.2.** UNIDAD ORGÁNICA DE APOYO QUE DEPENDE DE LA ALCALDÍA
  - 05.2.1. Unidad de Imagen Institucional
- **05.3. Oficina de Administración Tributaria**
  - 05.3.1. Unidad de Actualización y Fiscalización Tributaria
  - 05.3.2. Unidad de Recaudación y Control de deuda
  - 05.3.3. Unidad Legal Tributaria
  - 05.3.4. Unidad de Ejecutoria Coactiva

05.4. Oficina de Administración y Finanzas
- 05.4.1. Unidad de Recursos Humanos
- 05.4.2. Unidad de Contabilidad
- 05.4.3. Unidad de Tesorería
- 05.4.4. Unidad de Logística
- 05.4.5. Unidad de Control Patrimonial

05.5. UNIDAD ORGÁNICA DE APOYO QUE DEPENDE DE LA GERENCIA MUNICIPAL
- 05.5.1. Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones

06. ÓRGANOS DE LÍNEA

06.1. Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social
- 06.1.1. Subgerencia de Salud
- 06.1.2. Subgerencia de Programas Sociales
- 06.1.3. Subgerencia del Desarrollo de la Educación, Cultura, Deporte y Juventudes
- 06.1.4. Subgerencia de Desarrollo Económico
- 06.1.5. Subgerencia de Desarrollo Turístico
- 06.1.6. Subgerencia de Atención a la Persona con Discapacidad
- 06.1.7. Subgerencia de Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente
- 06.1.8. Subgerencia de Participación Ciudadana

06.2. Gerencia de Desarrollo Territorial
- 06.2.1. Subgerencia de Desarrollo Urbano
- 06.2.2. Subgerencia de Infraestructura
- 06.2.3. Subgerencia de Saneamiento Técnico Legal y Catastro
- 06.2.4. Subgerencia de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión
- 06.2.5. Subgerencia de Estudios y Proyectos

06.3. Gerencia de Servicios Públicos
- 06.3.1. Subgerencia de Gestión Ambiental y Servicios
- 06.3.2. Subgerencia de Abastecimiento, Comercialización y Defensa del Consumidor
- 06.3.3. Subgerencia de Tránsito y Vialidad
- 06.3.4. Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
- 06.3.5. Subgerencia de Registros Civiles

06.4. Gerencia de Seguridad Ciudadana
- 06.4.1. Subgerencia de Serenazgo
- 06.4.2. Subgerencia de Fiscalización y Policía Municipal

06.5. Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos
- 06.5.1. Subgerencia de Limpieza Pública
- 06.5.2. Subgerencia de Valorización y Disposición Final
- 06.5.3. Subgerencia de Operaciones.

07. ÓRGANO DESCONCENTRADO

07.1. Instituto Vial Provincial (IVP)

CAPITULO I

01. DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

01.1. DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 15. El Concejo Municipal es el órgano de Alta Dirección de primer nivel organizacional, que ejerce funciones normativas y fiscalizadoras con las facultades y atribuciones que establece la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas conexas y complementarias. Su funcionamiento se rige por el Reglamento Interno del Concejo Municipal (RIC) y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 16. Atribuciones del Concejo Municipal

a) Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado (PDMPC) y el Presupuesto Participativo.

b) Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado (PDMPC) y el Presupuesto Participativo.

c) Aprobar mediante Ordenanza el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, documentos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y otros documentos de gestión que la normatividad especifique el nivel de aprobación mencionado.

d) Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de ámbito provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.

e) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la del Plan de Desarrollo Territorial.

f) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.

g) Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local (SGAL) y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.

h) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.

i) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.

j) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.

k) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.

l) Aprobar por ordenanza el Reglamento Interno del Concejo Municipal (RIC).

m) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.

n) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.

o) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.

p) Aprobar el Presupuesto Anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.

q) Aprobar el Balance y la Memoria.

r) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley y conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

s) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.

t) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad destinada a constituirse en patrimonio de la Municipalidad Provincial de Talara.

u) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditoría económica y otros actos de control al ente rector del Sistema de Control.

v) Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad. Para tal efecto, la municipalidad le asigna los recursos que le permitan la capacidad logística y el apoyo profesional necesarios.

   El concejo municipal está facultado para:

   i) Designar comisiones investigadoras sobre cualquier asunto de interés público local con la finalidad de esclarecer hechos, formular recomendaciones orientadas a corregir normas o políticas. Para la conformación de comisiones investigadoras y el envío de informes a la autoridad competente se requiere el voto favorable de no menos del 25 % (veinticinco por ciento) del total de miembros hábiles del concejo. Los informes y conclusiones de las comisiones investigadoras son públicos y puestos en consideración del concejo municipal.
   ii) Solicitar al alcalde o al gerente municipal información sobre temas específicos, con arreglo a sus atribuciones y funciones, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores. El alcalde o el gerente municipal están obligados, bajo responsabilidad administrativa, a responder el pedido de información en un plazo no mayor de diez días hábiles.
   iii) Fiscalizar la implementación de conclusiones y recomendaciones derivadas de las acciones de control del órgano de control institucional y de la Contraloría General de la República; así como también de los procedimientos de investigación impulsados por el concejo municipal y por el Congreso de la República, en lo que resulte pertinente.

w) Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.

x) Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Talara y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control institucional

haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.

y) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.

z) Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Provincial de Talara a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.

aa) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.

bb) Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.

cc) Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.

dd) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.

ee) Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.

ff) Plantear los conflictos de competencia que surjan entre las municipalidades distritales de la provincia de Talara.

gg) Aprobar el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP - P) y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.

hh) Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, para lo cual está facultado para invitar a cualquiera de ellos para informar sobre temas específicos previamente comunicados, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores.

ii) Designar a propuesta del Alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.

jj) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.

kk) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 17. Atribuciones y obligaciones de los Regidores

Corresponden a los regidores las siguientes atribuciones y obligaciones:

a) Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.

b) Formular pedidos y mociones de orden del día.

c) Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.

d) Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal, sin necesidad de comunicación previa.

e) Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el Reglamento Interno del Concejo (RIC), y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.

f) Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

g) Pedir los informes que estime necesarios para el ejercicio de su función a la administración municipal, los cuales deben ser atendidos en un plazo no mayor de 10 días calendarios, bajo responsabilidad del gerente municipal.

Artículo 18. Responsabilidades, impedimentos y derechos de los Regidores

Los regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, 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.

Artículo 19. Sesiones del Concejo Municipal

Las sesiones del Concejo Municipal son públicas, salvo que se refieran a asuntos que puedan afectar los derechos fundamentales al honor, la intimidad personal o familiar y la propia imagen; pueden ser permanentes (ordinarias); extraordinarias y solemnes.

El Alcalde preside las sesiones del Concejo Municipal y en su ausencia las preside el primer regidor de su lista.

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. Las sesiones ordinarias son convocadas con, al menos, cinco días hábiles de anticipación; deben realizarse en la local sede de la entidad, en días laborables, bajo responsabilidad administrativa del alcalde.

En la sesión extraordinaria sólo 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.

En el caso de no ser convocada por el Alcalde dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la petición, puede hacerlo el primer regidor o cualquier otro regidor, previa notificación escrita al Alcalde. Entre la convocatoria y la sesión mediará, cuando menos, un lapso de 5 (cinco) días hábiles.

Se puede convocar a sesión solemne en los casos que señala el respectivo Reglamento Interno del Concejo (RIC).

En situaciones de emergencia declaradas conforme a ley, el Concejo Municipal podrá dispensar del trámite de convocatoria a sesión extraordinaria, siempre que se encuentren presentes suficientes regidores como para hacer quórum, según la Ley N° 27972.

En caso de que el Concejo Municipal no pueda sesionar por falta de quórum, el alcalde o quien convoca a la sesión deberá notificar a los regidores que, aunque debidamente notificados, dejaron de asistir a la sesión convocada, dejando constancia de dicha inasistencia para efectos de lo establecido en el artículo 22° de la Ley N° 27972.

Artículo 20. Comisiones Permanentes

También denominadas "Comisiones Ordinarias", constituyen grupos de trabajo conformadas por los regidores de las distintas agrupaciones políticas representadas en el Concejo Municipal, se organizan al interior de esta; realizan estudios, formulan proyectos y propuestas para mejorar la calidad de la gestión municipal, emiten dictámenes sobre asuntos que serán tratados en las sesiones de concejo en concordancia con el Reglamento Interno del Concejo (RIC).

Artículo 21. Comisiones Especiales

Son grupos de trabajo conformados por los regidores de las distintas agrupaciones políticas representadas en el Concejo, se organizan al interior del Concejo Municipal, constituidas para realizar una actividad específica de carácter temporal.

01.2. DE LA ALCALDÍA

Artículo 22. La Alcaldía es el órgano de Alta Dirección de primer nivel organizacional, que ejerce funciones ejecutivas del gobierno local, liderado por el Alcalde Provincial, quien es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

Artículo 23. Son atribuciones del Alcalde de la Municipalidad Provincial de Talara

a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.

b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.

c) Ejecutar bajo responsabilidad los acuerdos del Concejo Municipal, de conformidad con su plan de implementación.

d) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.

e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.

f) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.

g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado (PDMPC) y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.

h) Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.

i) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.

j) Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto por la Ley.

k) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido.

l) 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.

m) Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local (SGAL) y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.

n) Proponer al Concejo Municipal el proyecto de Reglamento Interno del Concejo (RIC), el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el proyecto de Reglamento Interno de Trabajo (RIT) y otros proyectos de reglamentos administrativos necesarios para el gobierno y la administración municipal.

o) 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.

p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.

q) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto.

r) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.

s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional del Perú (PNP).

t) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.

u) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.

v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna y auditoría externa.

w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.

x) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaría, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.

y) 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.

z) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.

aa) Presidir, instalar y convocar al Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC), para cuyo efecto, dirige, coordina y evalúa con los integrantes del Comité la correcta ejecución de las acciones programadas, respetando la autonomía de las instituciones que cada uno representa.

bb) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.

cc) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.

dd) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.

ee) Presidir la Plataforma de Defensa Civil Provincial, el Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, el Centro de Operaciones de Emergencia Provincial; Comité de Administración del Vaso de Leche, y otros Comités de la provincia de Talara, conforme a leyes especiales.

ff) Presidir, instalar y convocar al comité provincial o distrital de seguridad ciudadana, según sea el caso.

gg) Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales o provinciales, conforme a la circunscripción de gobierno local.

hh) Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.

ii) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.

jj) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.

kk) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Talara.

ll) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.

mm) Presidir la Mesa de Dialogo de Talara.

nn) Presidir la Mancomunidad de Municipalidades por el Desarrollo de la Provincia de Talara.

oo) Las demás atribuciones que le correspondan de acuerdo a ley.

Artículo 24. La Alcaldía para el ejercicio de las atribuciones del Alcalde ejerce autoridad directa sobre los siguientes órganos y unidades orgánicas:

- Gerencia Municipal
- Procuraduría Pública Municipal
- Secretaría General
- Unidad de Imagen Institucional

01.3. DE LA GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 25. La Gerencia Municipal es el órgano de Alta Dirección de primer nivel organizacional, encargada de dirigir y conducir la gestión administrativa, financiera y operativa y hacer cumplir las políticas de la alta dirección; asimismo planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades de los órganos de apoyo de asesoramiento y órganos de línea con las competencias contenidas en la Ley Orgánica de Municipalidades; además, es responsable de asegurar la calidad y el normal funcionamiento de los servicios públicos municipales; de promover la aplicación de estrategias de gobierno electrónico e innovación tecnológica en los procesos municipales.

Artículo 26. Son funciones de la Gerencia Municipal:

a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la determinación y ejecución de los objetivos, estrategias, políticas y metas institucionales y evaluar con indicadores de gestión de calidad, las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales aplicando los Planes Operativos Anuales de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.

b) Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad y disponer las medidas correctivas.

c) Proponer a la Alcaldía el Programa de Inversiones y el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado (PDMPC) y realizar el seguimiento para el cumplimiento por parte de las dependencias de la Municipalidad.

d) Proponer a la Alcaldía el Plan Operativo Institucional (POI), alineado a las normas del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).

e) Controlar, supervisar, y evaluar el cumplimiento de los procedimientos de recaudación, fiscalización, administración de flujos y destino de los ingresos municipales.

f) Liderar, planificar y organizar, en coordinación y responsabilidad compartida con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto las gestiones ante entidades cooperantes nacionales y/o extranjeras, para asistencia técnica y financiera necesaria en la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo local.

g) Identificar y canalizar otras fuentes de financiamiento alternas al Tesoro Público, que permitan analizar las posibilidades de inversión de la Municipalidad y efectuar las gestiones pertinentes.

h) Proponer ante el Alcalde y Concejo Municipal para la aprobación, en coordinación y responsabilidad compartida con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Unidad de Recursos Humanos, los instrumentos de gestión organizativa: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Perfil de Puestos (MPP), Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos.

i) Revisar y presentar a la Alcaldía: el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y Presupuestales y la Memoria Anual de la Municipalidad.

j) Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto municipal consolidado de los distritos de la provincia de Talara, elevándolo a la Alcaldía, para su presentación al Concejo Municipal.

k) Asegurar el cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas emitidas por el Concejo Municipal.

l) Proponer e implementar las políticas de recuperación de inversiones de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.

m) Controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento, y emitir Resoluciones del/los "Procedimiento/s Administrativos de su competencia y absolver recursos impugnativos de reconsideración contra las Resoluciones que emita.

n) Mantener informado y dar cuenta al Alcalde sobre las actividades desarrolladas por las dependencias municipales.

o) Representar a la Municipalidad en actividades que el Alcalde le delegue.

p) Proponer a la Alcaldía, la inclusión de temas en la agenda de las sesiones del Concejo Municipal.

q) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con los Gerentes y Jefes de Oficina que tengan a cargo dicho cumplimiento.

r) Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional, con el objeto de dinamizar la acción municipal.

s) Ejercer a través del Equipo de Trabajo Permanente conformado al interior de la Gerencia Municipal, la función de INTEGRIDAD para asegurar, la implementación del modelo de integridad establecido en el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, el desarrollo de los mecanismos e instrumentos dirigidos a promover la integridad; así como, la observancia e interiorización de los valores y principios vinculados con el uso adecuado de los fondos, recursos, activos y atribuciones de la función pública.

t) Dirigir y supervisar la Implementación del Sistema de Control, ccoordinando con los órganos y unidades orgánicas que participan en la implementación, las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación establecidas en la normatividad; asimismo, disponer el registro en el Sistema Informático del Sistema de Control Interno, la información y documentos establecidos en la Directiva y remitirlos al Titular de la Entidad.

u) Capacitar a los demás órganos y unidades orgánicas en materia de control interno.

v) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Alta Dirección, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades y las demás normas aplicables.

Artículo 27. La Gerencia Municipal para el cumplimiento de sus funciones ejerce autoridad directa sobre los siguientes órganos y unidades orgánicas:

- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Oficina de Administración Tributaria
- Oficina de Administración y Finanzas
- Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
- Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social
- Gerencia de Desarrollo Territorial
- Gerencia de Servicios Públicos
- Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos

CAPITULO II

02. DE LOS ÓRGANOS DE CONSULTIVOS

02.1. DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

Artículo 28. El Consejo de Coordinación Local Provincial (CCLP) constituye el órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Provincial de Talara. Está integrado por el Alcalde Provincial, quien lo preside, los regidores provinciales, los Alcaldes Distritales de la provincia de Talara y por los representantes de la sociedad civil debidamente reconocidos a través de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización en el ámbito provincial, con las funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades. El Alcalde Provincial puede delegar la presidencia del CCLP en el Teniente Alcalde.

El Consejo de Coordinación Local Provincial (CCLP), se rige por su propio Reglamento, aprobado por Ordenanza Municipal, a propuesta del Consejo.

El Consejo de Coordinación Local Provincial (CCLP) se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde Provincial. En sesión ordinaria, una vez al año, se reúne para coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado (PDMDC) y el Presupuesto Participativo Provincial (PPP).

El Consejo de Coordinación Local Provincial (CCLP), tiene el apoyo técnico de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Subgerencia de Participación Ciudadana.

Artículo 29. Corresponde al Consejo de Coordinación Local Provincial:

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

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

Artículo 30. El Consejo de Coordinación Local Provincial (CCLP) se rige por Reglamento aprobado por Ordenanza, durante el primer semestre de su funcionamiento, a propuesta del Consejo de Coordinación Local Provincial (CCLP).

02.2. DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

Artículo 31. La Junta de Delegados Vecinales (JDV) constituye el órgano de coordinación integrado por los representantes debidamente reconocidos de las agrupaciones urbanas y rurales del distrito capital de Pariñas e incluye a Talara como ciudad capital de la provincia del mismo nombre y que están organizadas principalmente como Juntas Vecinales (JV).

Asimismo, la Junta de Delegados Vecinales (JDV) está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y las comunidades campesinas, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones; también está integrada por los ciudadanos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

La participación de las Junta Vecinales se encuentra sustentada en el artículo 197° de la Constitución Política del Perú, al establecer que la municipalidad promueve, apoya y reglamenta la participación vecinal en el desarrollo local.

Las Juntas Vecinales ejercen las funciones señaladas en el artículo 107° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 32. Las funciones de la Junta de Delegados Vecinales son:

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

Artículo 33. El primer regidor de la Municipalidad de Provincial de Talara preside la Junta de Delegados Vecinales (JDV). El Alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.

02.3. DEL COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 34. El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC) de la Municipalidad Provincial de Talara: constituye el órgano ejecutivo encargado de planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades y proyectos en materia de seguridad ciudadana, que se desarrollen en el ámbito del distrito de Pariñas y en el ámbito de la provincia de Talara, coordinando con los Comités Distritales de Seguridad Ciudadana (CODISEC) de la provincia de Talara, con pleno respeto de la organización, atribuciones y funciones que la ley les confiere a estas últimas y en observancia a las políticas formuladas por el Comité Regional de Seguridad Ciudadana (CORESEC) de Piura, las cuales están enmarcadas dentro de la política nacional diseñado por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC).

Artículo 35. El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana está integrado por:

a) El/La Alcalde/sa Provincial, quien preside el Comité. El cargo de Presidente del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC) es indelegable, bajo responsabilidad.

b) El/La Subprefecto Provincial.

c) El/La jefe/a policial de mayor grado que preste servicios en la provincia.

d) El/La Director/a de la Unidad de Gestión Educativa Local con jurisdicción en la provincia.

e) La autoridad de salud de la jurisdicción o su representante.

f) Un representante del Poder Judicial, designado por el Presidente de la Corte Superior de la jurisdicción.

g) Un representante del Ministerio Público, designado por el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores de la jurisdicción.

h) Un representante de la Oficina Defensorial correspondiente.

i) Los/Las alcaldes/as de los tres distritos de las provincias que cuenten con el mayor número de electores.

j) El/La coordinador/a provincial de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana promovidas por la Policía Nacional del Perú.

k) Un representante de las Rondas Campesinas existentes en la provincia.

Artículo 36. De acuerdo a la realidad particular de cada circunscripción territorial, y con el voto aprobatorio de la mayoría de sus miembros, el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC) podrá incorporar a representantes de otras entidades públicas y privadas, así como representantes de organizaciones sociales que considere pertinente.

Todos los miembros del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC) están obligados a asistir y participar personalmente en sus sesiones, bajo responsabilidad. El quórum para el desarrollo de las sesiones se contará únicamente con integrantes, siendo este el de la mitad más uno del número establecido en el presente reglamento.

Para el cumplimiento de sus fines, los Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC) podrán conformar grupos de trabajo con participación de profesionales especializados.

Artículo 37. Las funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana son:

a) Proponer ante la Municipalidad Provincial la aprobación del Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana alineado al Plan de Acción Regional de Seguridad Ciudadana, elaborado bajo los enfoques de gestión por resultados, intercultural y provincial, y articulado con los instrumentos del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN).

b) Proponer ante la Municipalidad Provincial la aprobación de planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana de relevancia provincial, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población.

c) Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de su jurisdicción, en coordinación con los comités distritales de seguridad ciudadana.

d) Promover la articulación interinstitucional a nivel provincial para el cumplimiento de los compromisos establecidos en los planes y programas.

e) Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de su jurisdicción, en coordinación con los comités distritales de seguridad ciudadana.

f) Realizar de manera ordinaria, por lo menos una (1) consulta pública trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel provincial, debiendo para tal efecto convocar a las organizaciones vecinales, sociales, religiosas, culturales, educativas y deportivas, coordinadores zonales de seguridad ciudadana, integrantes de mesas de concertación, en los lugares donde exista, entidades del sector comercial y empresarial, instituciones privadas y otras que estime pertinente.

g) Informar trimestralmente a la Secretaría Técnica del Comité Regional de Seguridad Ciudadana (CORESEC), a través del Presidente del Comité, respecto del cumplimiento e implementación de las políticas nacionales, regionales y provinciales de seguridad ciudadana, así como del plan nacional de seguridad ciudadana.

h) Elaborar el informe trimestral de cumplimiento de los planes, programas y proyectos distritales de Seguridad Ciudadana, presentados por las Secretarías Técnicas de los Comités Distritales de Seguridad Ciudadana.

i) Formular el informe de Evaluación de Desempeño de los integrantes del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC) para su remisión trimestral a la Secretaría Técnica del Comité Regional de Seguridad Ciudadana (CORESEC).

j) Dirigir los procesos de implementación, monitoreo, evaluación y ajuste del Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana, sobre la base de los lineamientos establecidos por la Secretaría Técnica del Comité Regional de Seguridad Ciudadana (CORESEC).

k) Colaborar con la Policía Nacional del Perú en los asuntos que le solicite en materia de seguridad ciudadana.

Artículo 38. De la Secretaría Técnica del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC):

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC) cuenta con una Secretaría Técnica como el órgano técnico, ejecutivo y de coordinación del Comité, la cual contará con profesionales, personal técnico y especialistas en temas de seguridad ciudadana, en base a los perfiles que aprueba el respectivo nivel de gobierno.

Cada Municipalidad Provincial determina el órgano o unidad orgánica que asumirá las funciones de la Secretaría Técnica del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC). Dicho órgano o unidad orgánica debe ejercer funciones relacionadas a la seguridad ciudadana.

Artículo 39. La Secretaría Técnica del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC) tiene las siguientes funciones:

a) Presentar ante el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana la propuesta del Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana, elaborado bajo un enfoque descentralizado, de gestión por resultados, intercultural y alineado al Plan de Acción Regional de Seguridad Ciudadana.

b) Presentar ante el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana la propuesta de los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en sus respectivas jurisdicciones, supervisando su cumplimiento en el marco de los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Regional de Seguridad Ciudadana, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población.

c) Supervisar el cumplimiento los planes, programas y proyectos provinciales de seguridad ciudadana, en coordinación con los niveles distritales, en el marco de los lineamientos establecidos por la Secretaría Técnica del Comité Regional de Seguridad Ciudadana (CORESEC).

d) Elaborar el informe de cumplimiento de los planes, programas y proyectos distritales de Seguridad Ciudadana, presentados por las Secretarías Técnicas de los Comités Distritales de Seguridad Ciudadana a través de la Secretaría Técnica del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC).

e) Brindar apoyo y asistencia técnica, en coordinación con la Secretaría Técnica del Comité Regional de Seguridad Ciudadana (CORESEC), a las Secretarías Técnicas de los Comités Distritales, que permita una adecuada articulación entre los niveles provinciales y distritales.

f) Promover la articulación de las municipalidades distritales para fortalecer la seguridad ciudadana en el ámbito de la jurisdicción provincial.

g) Sistematizar la información estadística de seguridad ciudadana proporcionada para su respectiva remisión a la Secretaría Técnica del Comité Regional de Seguridad Ciudadana (CORESEC).

h) Coordinar los lineamientos y especificaciones técnicas para garantizar la estandarización e interoperabilidad de los sistemas de video vigilancia y radio comunicación con los sistemas de la Policía Nacional del Perú, a fin de tener una cobertura provincial integrada a nivel nacional.

i) Promover la organización de las Juntas Vecinales de su jurisdicción.

j) Celebrar convenios institucionales en materia de seguridad ciudadana.

02.4. DE LA PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL PROVINCIAL

Artículo 40. La Plataforma de Defensa Civil Provincial (PDCP), es un órgano permanente de participación, coordinación y convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituye en elemento de apoyo para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación ante emergencias y /o desastres, conformada por organismos públicos y privados de la provincia, de acuerdo a la Resolución de Alcaldía vigente y está presidida por el Alcalde.

Artículo 41. La Plataforma de Defensa Civil Provincial está integrado por:

a. Presidente: Alcalde de la Municipalidad Provincial de Talara
b. Secretario Técnico: Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres
c. Miembro: Comandante del Grupo Aéreo N°11- Talara
d. Miembro: Capitán del Puerto de Talara
e. Miembro: Director Hospital ESSALUD TALARA
f. Miembro: Director Hospital Carlos Vivanco – MINSA
g. Miembro: Primer Jefe de la Compañía de Bomberos N°067 – Talara
h. Miembro: Gerente de Seguridad Ciudadana de la MPT
i. Miembro: Subprefecto de la Provincia de Talara
j. Miembro: Jefe Zonal EPS GRAU Talara
k. Miembro: Jefe Zonal ENOSA Talara
l. Miembro: Director UGEL Talara
m. Miembro: Alcalde de la Municipalidad Distrital de La Brea
n. Miembro: Alcalde de la Municipalidad Distrital de Lobitos
o. Miembro: Alcalde de la Municipalidad Distrital de los Órganos
p. Miembro: Alcalde de la Municipalidad Distrital de Máncora
q. Miembro: Alcalde de la Municipalidad Distrital del Alto
r. Miembro: Secretario Técnico de la Municipalidad Distrital de la Brea
s. Miembro: Secretario Técnico de la Municipalidad Distrital de Lobitos
t. Miembro: Secretario Técnico de la Municipalidad Distrital de los Órganos
u. Miembro: Secretario Técnico de la Municipalidad Distrital de Máncora
v. Miembro: Secretario Técnico de la Municipalidad Distrital del Alto

Artículo 42. Son funciones de la Plataforma de Defensa Civil Provincial:

a) Aprobar el reglamento interno de funcionamiento con el voto aprobatorio de la mitad más uno de sus integrantes.

b) Elaborar y aprobar en el primer trimestre de cada año, el Plan de Trabajo Anual que debe guardar concordancia con el Programa Anual de Actividades del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres (GTGRD).

c) Proponer normas, protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.

d) Proporcionar información sobre los recursos e inventarios disponibles de los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil Provincial (PDCP), con el objeto de contribuir con sus capacidades operativas, de organización y logística a la Gestión Reactiva.

e) Se reunirá como mínimo trimestralmente, para tratar temas relacionados con los procesos de preparación respuesta y rehabilitación, desarrollando principalmente:
   - Participación en la atención a afectados y damnificados, en caso de emergencia o desastre, a requerimiento del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres (GTGRD).

- Apoyo en la implementación del mecanismo de voluntariado en emergencia y rehabilitación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
- Contribución en la formulación o adecuación de planes referidos a los procesos de Preparación, Respuesta y Rehabilitación.
- Contribución para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas, organizacionales, técnicas y de investigación a nivel local para las tareas de primera respuesta, asistencia humanitaria y rehabilitación.
- Participación en el desarrollo y fortalecimiento de los Sistemas de Alerta Temprana.
- Apoyo con integrantes debidamente formados, en la aplicación de la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN) a solicitud del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres (GTGRD).
- Participación en el desarrollo de acciones relacionadas a la rehabilitación de los servicios básicos, normalización progresiva de los medios de vida, de acuerdo a como disponga el Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres (GTGRD).

f) Promover la capacitación permanente de los miembros de la Plataforma de Defensa Civil Provincial (PDCP).

g) Formular e implementar planes referidos a la gestión del riesgo reactiva, que integren planes de los miembros de la Plataforma de Defensa Civil Provincial (PDCP) de acuerdo a sus competencias.

h) Promover la evaluación de plan de trabajo anual de la Plataforma de Defensa Civil Provincial (PDCP).

02.5. DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA PROVINCIAL

Artículo 43. El Centro de Operaciones de Emergencia Provincial (COEP), en relación al principio de autoridad, responsabilidades y ámbito de competencia, está conformado por el Alcalde, funcionarios de las unidades de organización operacionales como soporte para apoyar a las operaciones de campo y actividades de intervención directa a fin de reducir la inminencia de una emergencia o la materialización del mismo, además de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional del Perú, Cruz Roja Peruana y el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú.

Artículo 44. Son funciones del Centro de Operaciones de Emergencia Provincial:

a) Monitorear, recopilar, actualizar, generar y difundir información oportuna, adecuada y confiable, de peligros, vulnerabilidades, riesgos, emergencias y desastres, así como de recursos y capacidades.

b) Obtener, procesar y compartir información sobre el desarrollo de emergencias, desastres o peligro inminente utilizando principalmente el Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación (SINPAD).

c) Proporcionar a las autoridades competentes información procesada para la toma de decisiones como a los Centro de Operaciones de Emergencia de los niveles inmediatos respectivos.

d) Coordinar con las entidades públicas los mecanismos necesarios para el intercambio de información sobre el proceso de rehabilitación y otros procesos que contribuyan a evidenciar el cumplimiento de necesidades de la población.

e) Coordinar y mantener enlace permanente con los Centro de Operaciones de Emergencia, instituciones públicas, privadas y organismos de operación que integran el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).

f) Administrar permanentemente la información y recursos relativos a las actividades de Defensa Civil a nivel regional o local en cuanto a peligros inminentes u ocurrencias de emergencias o desastres.

g) Apoyar y supervisar en forma oportuna la ejecución de las acciones por parte de las Plataformas de Defensa Civil en sus diferentes niveles mediante el empleo del Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación (SINPAD) y otros canales de comunicación de gestión del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) con el fin de facilitar la toma de decisiones.

h) Interoperar datos, información y procesos integrar capacidades y acciones y ejecutar las tareas de coordinación para establecer mecanismos que articulen la Gestión Reactiva, mediante la disponibilidad de medios, procedimientos para apoyar y facilitar la operación conjunta.

i) Promover e impulsar las coordinaciones entre los organismos competentes de Sistema Regional de Defensa Civil (SIREDECI).

j) Proponer la activación de un Grupo Local de Intervención Rápida para Emergencias o Desastres (GLIRED) y de ser necesario un Centro Local de Apoyo Logístico Adelantado (CLALA).

k) Impulsar y promover la entrega de la Ayuda Humanitaria requerida por la población en emergencia.

l) Desarrollar toda acción que apoye al cumplimiento de la normativa establecida en el marco de la ley y reglamento del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

m) Otras funciones que le asigne el Alcalde del Gobierno Local.

02.6 GRUPO DE TRABAJO DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Artículo 45. El Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres (GTGRD), es un órgano de coordinación y articulación para la formulación de normas y planes, evaluación y organización de los procesos de Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Provincial de Talara; está integrado por funcionarios de los niveles directivos superiores y presidido por el alcalde.

Artículo 46. Son funciones del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres:

a) Elaborar un programa de actividades anual que oriente el funcionamiento del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres (GTGRD).

b) Aprobar y difundir mediante Resolución de Alcaldía el reglamento de funcionamiento interno del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres (GTGRD).

c) Coordinar y articular los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres (GRD), en el ámbito de la provincia de Talara, con el asesoramiento y la asistencia del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED), y el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).

d) Requerir a los órganos y unidades orgánicas responsables de la municipalidad propuestas de proyectos, normas y planes, de acuerdo a sus competencias, los cuales deberán ser programados y presupuestados.

e) Impulsar la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en los procesos de planificación, de ordenamiento territorial, de gestión ambiental e inversión pública de la Municipalidad.

f) Articular las actividades de los órganos y unidades orgánicas competentes de la Municipalidad, para apoyar la implementación y cumplimiento de las funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED), el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) y Entidades Públicas, establecidos en la Ley y Reglamento del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).

g) Coordinar los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) con el Sistema de Seguridad y Defensa Nacional en el Distrito, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).

h) Promover la modificación del Reglamento de Organización y Funciones y otros instrumentos de gestión, para incorporar funciones propias de la Gestión del Riesgo de Desastres en los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

i) Articular los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en el ámbito de la provincia de Talara a través de la Gerencia de Servicios Públicos, el Centro de Operaciones de Emergencias Provincial (COEP) y la Plataforma de Defensa Civil Provincial de la Municipalidad Provincial de Talara.

j) Articular con los espacios de coordinación que el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED) establezca para la implementación de los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo y reconstrucción.

k) Evaluar las acciones referidas a la gestión del riesgo de desastres que han sido coordinadas, programadas, ejecutadas y reportadas por las unidades de organización de la Municipalidad.

l) Articular esfuerzos para el registro en el Sistema de Información de Gestión del Riesgo de Desastres (SIGRID) y el Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación (SINPAD), la información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad y riesgos; información sobre escenarios del riesgo de desastres y evaluación de daños, que se genere en la provincia.

02.7. DE LA COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

Artículo 47. La Comisión Ambiental Municipal tiene carácter multisectorial conjuntamente con el sector privado, público y sociedad civil, está encargada de coordinar y concertar la Política Distrital Ambiental y Climática de la Provincia de Talara; promueve el diálogo ambiental a un nivel de eficacia real y resuelve los problemas ambientales.

Artículo 48. La Comisión Ambiental Municipal se encuentra compuesta por representantes que, por sus competencias y cualidades, son elegidos por la institución a la que representan.

La Comisión Ambiental Municipal estará compuesta por el Alcalde Provincial, los funcionarios competentes, así como los representantes de las instituciones públicas y privadas:

1. Alcalde de la Provincia de Talara.
2. Subgerencia de Gestión Ambiental y Servicios.
3. Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
4. Subgerencia de Desarrollo Turístico.
5. Subgerencia de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de El Alto.
6. Subgerencia de Limpieza Pública y Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de La Brea.
7. Unidad de Gestión Ambiental y Salubridad de la Municipalidad Distrital de Lobitos.
8. Subgerencia de Limpieza Pública y Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Los Órganos.
9. Jefatura de la División de Servicios Comunales y Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Máncora.
10. Subprefectura de Talara
11. Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL.
12. Ministerio de Salud (MINSA).
13. EsSalud.
14. Capitanía de Puerto de Talara.
15. Ejercito del Perú.
16. Fuerza Área del Perú.
17. Policía Nacional Del Perú.
18. Comité de Salud y Asuntos Ambientales de la MPT.
19. Patronato Turístico de Talara.
20. Asociación Alianza de Jóvenes Mancoreños – ADEJONA.
21. Asociación de Protección Ambiental Pro Desarrollo Sostenible de Talara – ASPAST.
22. Asociación Vida Digna.
23. Petroperú S.A.
24. B.A. Servicios Ambientales S.A.C.
25. Club de Leones Talara.
26. Nautilius.
27. Técnicas Reunidas.
28. ONG Juntos por el Bosque.
29. Proyecto Ebamar.
30. Savia Perú S.A.
31. Electronoroeste S.A. – ENOSA.
32. EPS-Grau.
33. IMI del Perú S.A.C.
34. Graña y Montero.

35. Sapet Development.

Artículo 49. La Comisión Ambiental Municipal tiene las siguientes funciones:

a) Concertar la política ambiental local en coordinación con el sector público, privado y la sociedad civil.

b) Elaborar el plan y agenda ambiental que será aprobado por el gobierno provincial y generar propuestas de instrumentos de gestión.

c) Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de la política ambiental.

d) Facilitar el tratamiento apropiado de los conflictos ambientales para su manejo y resolución.

e) Promover diversos mecanismos de participación de la sociedad civil en la gestión ambiental, como la información a través de sesiones públicas sobre los avances de la gestión ambiental.

f) La Comisión Ambiental Municipal designa a los miembros de los Grupos Técnicos formados.

CAPITULO III

03. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEL ÓRGANO DE DEFENSA JURIDICA

03.1. DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 50. El Órgano de Control Institucional es responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad sujeta a control, para la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes públicos, cautelando la legalidad y eficiencia de los actos y operaciones de la entidad, así como de los resultados de su desempeño, mediante la ejecución de servicios de control gubernamental, de acuerdo a sus respectivas competencias y ámbito que les corresponda.

Artículo 51. Son funciones del Órgano de Control Institucional:

a) Formular y remitir para aprobación de la Gerencia Regional de Control en cuyo ámbito de control se encuentra comprendido, la propuesta de carpeta de servicio de control a ser ejecutado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

b) Acreditar comisiones de control ante el Titular de la entidad en la cual se ejecutará el servicio de control.

c) Ejecutar los servicios de control gubernamental en las entidades comprendidas en su ámbito de control, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

d) Formular y aprobar los informes resultantes de los servicios de control simultáneo y posterior, así como los informes de los servicios relacionados, a su cargo, y efectuar su notificación, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

e) Efectuar la evaluación de la información registrada en el Programa del Vaso de Leche; proporcionando la información y evaluación correspondiente a la Subgerencia de Control del Sector Social y Cultura de la Contraloría General de la República para la formulación del Informe Anual de Gestión del referido Programa.

f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, omisión o incumplimiento, informando al titular de la entidad, para que adopte las medidas correctivas pertinentes.

g) Recibir, evaluar y atender las denuncias que presenten las autoridades y ciudadanía en general, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

h) Efectuar el seguimiento correspondiente a la implementación de recomendaciones formuladas por los órganos del Sistema Nacional de Control, cautelando que el registro y actualización de la información correspondiente se efectúe de conformidad con lo establecido en la normativa emitida, e informar a la Gerencia Regional de Control que corresponda.

i) Efectuar el registro oportuno en los sistemas informáticos correspondientes, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental realizados, así como de los informes resultantes.

j) Ejecutar los servicios de control gubernamental, en el marco de los principios que rigen el ejercicio del control gubernamental respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental y pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

l) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadanas desarrolladas en su ámbito territorial.

m) Proporcionar el apoyo logístico, infraestructura e información necesaria para las actividades de los equipos de profesionales que desarrollan funciones en la Gerencia de Control Social y Denuncias de la Contraloría General de la República.

n) Evaluar la implementación del control interno en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control; así como, realizar el seguimiento al incumplimiento de la normativa, procedimientos y lineamientos relacionados al fortalecimiento de la integridad pública y a la implementación del control interno, la rendición de cuentas de titulares y la transferencia de gestión en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control.

o) Apoyar a la Subgerencia de Aseguramiento del Cumplimento de Sanciones de la Contraloría General de la República en el seguimiento a la ejecución de sanciones impuestas como resultado de un procedimiento administrativo sancionador por responsabilidad administrativa funcional, proporcionando la información periódica que la Subgerencia requiera para dicho efecto.

p) Otras funciones que se establezcan de acuerdo a las normas que emita la Contraloría General de la República.

03.2. DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 52. La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa jurídica de la entidad, de primer nivel organizacional que depende de la Alcaldía y ejecuta las acciones que conlleven a garantizar los intereses, posiciones jurídicas y derechos de la Municipalidad Provincial de Talara, mediante la representación y defensa judicial, participación en procesos arbitrales, conciliatorios, extrajudiciales, judiciales, administrativos, denuncias e investigaciones a cargo del Ministerio Público, investigaciones policiales, garantías personales y acciones posesorias conforme a Ley. Corresponde ser autorizado por el Concejo Municipal para iniciar e impulsar los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales, el órgano de control institucional, haya encontrado responsabilidad civil o penal.

Artículo 53. Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

a) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento del Decreto Legislativo Nª 1326.

b) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.

c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.

d) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.

e) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento del Decreto Legislativo Nª 1326.

f) Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.

g) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento del Decreto Legislativo Nª 1326.

h) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público.

i) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.

j) Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a ley.

CAPITULO IV

ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA

04. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

04.1. DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 54. La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional que depende de la Gerencia Municipal, responsable de asesorar y emitir opiniones de naturaleza jurídica que requiere la Alta Dirección y los demás órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Talara, garantizando que las decisiones de la entidad se adopten en observancia del derecho interno.

Artículo 55. Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

a) Brindar asesoramiento sobre asuntos jurídico-legales que sean requeridos por la Alta Dirección y todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

b) Absolver las consultas de carácter jurídico-legal que le sean formuladas por la Alta Dirección y demás los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

c) Formular dispositivos legales en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la entidad y emitir opinión legal sobre aquellos que se sometan a su consideración.

d) Elaborar, por encargo de la Alta Dirección, los dispositivos legales que sean competencia de la Municipalidad Provincial de Talara.

e) Revisar y proponer la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme a la legislación general vigente.

f) Mantener informada a la Alta Dirección y demás órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Talara respecto de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas que tengan incidencia en el funcionamiento de la entidad.

g) Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos que deben ser resueltos en última instancia administrativa por la entidad, en los casos que corresponda.

h) Revisar y emitir opinión legal respecto a los convenios, contratos y otros documentos afines que suscriba la Municipalidad Provincial de Talara.

i) Proceder al visado de las resoluciones, ordenanzas y otros documentos que deben ser suscritas por la Alta Dirección, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.

j) Cumplir con otras funciones afines con la naturaleza de la Oficina que le asigne la Gerencia Municipal.

04.2. DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 56. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional que depende de la Gerencia Municipal, encargada de conducir los procesos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual del ciclo de inversiones, modernización de la gestión pública y producción de información estadística; asimismo, se encarga de conducir el proceso de cooperación técnica entre la municipalidad y las entidades nacionales e internacionales del sector público y privado.

Artículo 57. Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

a) Conducir el proceso de planeamiento estratégico en la Municipalidad Provincial de Talara.

b) Conducir los procesos de formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y monitoreo del Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado (PDMPC) y del Presupuesto Participativo Provincial (PPP), en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Provincial (CCLP).

c) Conducir los procesos de formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI), en concordancia con las normas del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).

d) Conducir los procesos de formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Operativo Institucional (POI), en concordancia con las normas del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).

e) Programar, dirigir, monitorear y supervisar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores y la ejecución de actividades y presupuesto que conlleven a la efectiva ejecución y desarrollo de los planes.

f) Coordinar, monitorear y brindar asistencia técnica para el cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos a la mejora de la Gestión Municipal (PI).

g) Conducir el proceso presupuestario institucional y aplicar la normatividad emitida por los entes rectores de Sistema Nacional de Presupuesto y Sistema Nacional de Endeudamiento.

h) Consolidar, revisar y suscribir la Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto; así como la Evaluación del Presupuesto Institucional del Gobierno Local y los Estados Presupuestarios, de acuerdo a la normativa vigente.

i) Conducir el proceso de Programación Multianual para la formulación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y sus modificatorias.

j) Supervisar y coordinar la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión y la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad, en el marco del Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

k) Supervisar y monitorear el avance de la ejecución de las Inversiones, de acuerdo a lo establecido en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

l) Coordinar con la Oficina de Administración y Finanzas, a fin de mantener equilibrio financiero –presupuestal en la ejecución de ingresos y gastos.

m) Conducir los procesos de elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y directivas administrativas; conducir los programas de mejoramiento de procesos, simplificación administrativa y la aplicación de indicadores de gestión.

n) Revisar la información contenida en los perfiles de puestos y otros documentos de gestión elaborados por la Unidad de Recursos Humanos, así como emitir opinión técnica para su aprobación en el marco de la Ley Servir.

o) Conducir el proceso para la elaboración del Mapeo de Procesos y Plan de Mejoras.

p) Conducir el proceso de producción de información estadística.

q) Conducir los procesos de cooperación técnica nacional e internacional.

r) Gestionar la formalización de donaciones a favor de la Municipalidad de Provincial de Talara.

s) Efectuar coordinaciones con los niveles de gobierno, a efectos de participar en la ejecución de los planes de articulación territorial de los Programas Presupuestales.

t) Cumplir con otras funciones afines con la naturaleza de la Oficina que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 58. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Presupuesto
- Unidad de Planeamiento Estratégico y Cooperación Técnica
- Unidad de Modernización de la Gestión
- Unidad de Programación Multianual de Inversiones

04.2.1. DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO:

Artículo 59. La Unidad de Presupuesto es la unidad orgánica de asesoramiento de tercer nivel organizacional que depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, responsable de formular, ejecutar y evaluar el presupuesto de la Municipalidad Provincial de Talara en coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes; en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Artículo 60. Son funciones de la Unidad de Presupuesto:

a) Programar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar los procesos de formulación, evaluación y control del Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Talara.

b) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas competentes del desarrollo de las etapas del proceso presupuestario, en concordancia con la normatividad vigente.

c) Proponer las políticas y acciones necesarias para una adecuada distribución y utilización de los recursos presupuestarios municipales.

d) Realizar el control y seguimiento de la ejecución presupuestaria, así como proponer las modificaciones presupuestales de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente y en coordinación con los órganos y unidades orgánicas responsables de la fase de programación y ejecución presupuestaria.

e) Elaborar y presentar ante los organismos correspondientes la Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto y los Estados Presupuestarios, de acuerdo a las directivas e instructivos emitidos por la Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Contabilidad Pública y demás obligaciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

f) Elaborar y presentar ante los organismos correspondientes la Evaluación al Primer Semestre y Anual de la ejecución del Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de Talara.

g) Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo Institucional alineado al Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), proponiendo las modificaciones necesarias.

h) Elaborar informes y emitir opinión en materia presupuestaria.

i) Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a sus competencias.

j) Informar trimestralmente al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

k) Administrar la información que se procese en el sistema informático oficial con que cuente la unidad orgánica y mantener un archivo digitalizado de la información procesada para el mejor cumplimiento de las funciones.

l) Cumplir con otras funciones afines con la naturaleza de la Unidad que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

04.2.2. DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y COOPERACION TECNICA

Artículo 61. La Unidad de Planeamiento Estratégico y Cooperación Técnica es la unidad orgánica de asesoramiento de tercer nivel organizacional que depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, responsable de conducir los procesos de formulación, aprobación, modificación, seguimiento, monitoreo y evaluación de los instrumentos de planeamiento estratégico y operativo de la Municipalidad Provincial de Talara, en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
Asimismo, es responsable de conducir la gestión de los procesos de recopilación, producción y difusión de información estadística para la gestión municipal; de proponer y gestionar planes y programas sobre convenios de cooperación técnica nacional e internacional.

Artículo 62. Son funciones de la Unidad de Planeamiento Estratégico y Cooperación Técnica:

a) Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de planeamiento estratégico institucional.

b) Conducir, formular, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Multianual.

c) Evaluar el Plan de Desarrollo Local Sostenible del Distrito Pariñas.

d) Conducir, formular, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Provincial de Talara, para cada periodo multianual, velando por el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores.

e) Asesorar a la Alta Dirección en diseño de Políticas Institucionales.

f) Asesorar a los órganos y unidades orgánicas en la definición de las metas y objetivos institucionales.

g) Programar, formular, monitorear y evaluar el Plan Operativo Institucional velando por su orientación y articulación con el Plan Estratégico Institucional.

h) Coordinar y consolidar la articulación entre los Planes Operativos y el Presupuesto Institucional para cada periodo anual, cautelando la orientación de los recursos a la realización de las actividades y proyectos programados, en el marco de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico y presupuesto público.

i) Asesorar y asistir a los diferentes órganos y unidades orgánicas en la formulación y elaboración de los planes de su competencia.

j) Gestionar y coordinar ante el Gobierno Regional y/o Nacional y otros Organismos Públicos y Privados, a fin de proponer la formulación y ejecución de planes, proyectos, programas y actividades, en beneficio de la Provincia.

k) Coordinar, monitorear y brindar asistencia técnica para el cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos a la mejora de la Gestión Municipal (PI).

l) Formular y proponer lineamientos de política institucional para el desarrollo de los procesos de recopilación, producción y difusión de información estadística relevante para el planeamiento, monitoreo y evaluación de las intervenciones desarrolladas por la Municipalidad Provincial de talara.

m) Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a sus competencias.

n) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.

o) Informar trimestralmente al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el avance de resultados de metas alcanzadas de los proyectos y actividades propias de la Unidad.

p) Elaborar planes y programas específicos y supervisar su ejecución, dentro del marco de los convenios de cooperación técnica y económica, que suscriba la Municipalidad.

q) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.

r) Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.

s) Diseñar los mecanismos orientados a captar fuentes de financiamiento externo, de cooperación bilateral o multilateral.

t) Emitir opinión sobre los reajustes y reprogramación de los proyectos que se ejecuten con fuentes internacionales.

u) Dar cuenta a las entidades estatales respectivas, de las solicitudes de Cooperación Internacional que suscriba la Municipalidad en forma directa.

v) Coordinar con los organismos nacionales, e internacionales, relacionados con los proyectos a cargo de la Unidad de Programación y Evaluación de Proyectos, para obtener asistencia técnica especializada y cooperación económica; orientadas al desarrollo, ejecución y/u operación de dichos proyectos.

w) Gestionar la formalización de donaciones a favor de la Municipalidad de Provincial de Talara.

x) Administrar la información que se procese en el sistema informático oficial con que cuente la unidad orgánica y mantener un archivo digitalizado de la información procesada para el mejor cumplimiento de las funciones.

y) Cumplir con otras funciones afines con la naturaleza de la Unidad que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

04.2.3. DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN

Artículo 63. La Unidad de Modernización de la Gestión, es la unidad orgánica de asesoramiento de tercer nivel organizacional que depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, responsable de conducir y supervisar los procesos de modernización y desarrollo organizacional de la Municipalidad Provincial de Talara, proponer normas para su mejoramiento y modernización de la institución, así como dirigir y controlar el cambio y adecuación de las funciones, estructuras y procedimientos de acuerdo a la normativa de Gestión Municipal vigente.

Artículo 64. Son funciones de la Unidad de Modernización de la Gestión:

a) Evaluar la organización de la Municipalidad y proponer normas para su mejoramiento y modernización.

b) Elaborar y proponer estrategias e instrumentos de modernización y desarrollo organizacional a ser aplicados por todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

c) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos y unidades orgánicas en materia de modernización y desarrollo organizacional.

d) Programar, dirigir, coordinar y controlar el cambio y adecuación de las funciones, estructuras, procedimientos de acuerdo a los planes municipales.

e) Proponer políticas de austeridad, disciplina y calidad del gasto público, coherentes con la Modernización de la Gestión del Estado y las normas vigentes.

f) Elaborar y/o actualizar la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, de acuerdo a la normatividad técnica y legal vigente.

g) Supervisar el proceso de elaboración y actualización del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), conjuntamente con la Unidad de Recursos Humanos.

h) Conducir, elaborar y supervisar el proceso de actualización y formulación de los manuales de procedimientos administrativos.

i) Apoyar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en los trabajos de programación, ejecución y control de los procesos permanentes y periódicos de reorganización, reestructuración y ordenamiento de la municipalidad.

j) Organizar, conducir, ejecutar e implementar la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en armonía con las normas ydirectivas vigentes.

k) Consolidar, supervisar el Manual de Procedimientos (MAPRO), en coordinación con los órganos y las unidades orgánicas competentes.

l) Planificar, dirigir y supervisar, en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, la formulación de proyectos especiales y programas, así como la gestión de la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos en los órganos y unidades orgánicas.

m) Formular directivas, documentos normativos y proponer alternativas tendientes a simplificar los procedimientos administrativos de la municipalidad.

n) Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a sus competencias.

o) Administrar la información que se procese en el sistema informático oficial con que cuente la unidad orgánica y mantener un archivo digitalizado de la información procesada para el mejor cumplimiento de las funciones.

p) Cumplir con otras funciones afines con la naturaleza de la Unidad que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

04.2.4. DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

Artículo 65. La Unidad de Programación Multianual de Inversiones es la unidad orgánica de asesoramiento de tercer nivel organizacional que depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, encargada de la Programación Multianual del Ciclo de Inversiones.

Artículo 66. Son funciones de la Unidad de Programación Multianual de Inversiones:

a) Conducir la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de la competencia local.

b) Evaluar y ejecutar el Programa Multianual de Inversiones de la entidad, en coordinación con la Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión y Unidad Ejecutora de Inversiones.

c) Analizar, proponer y dictaminar mejoras a la cartera de inversiones de la Programación Multianual de Inversiones (PMI).

d) Proponer al Titular del Pliego los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en la Programación Multianual de Inversiones Local, el cual debe tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.

e) Elaborar y proponer el diagnóstico y los indicadores de brecha.

f) Analizar y proponer los criterios de priorización de la cartera de inversiones.

g) Analizar, elaborar y actualizar la cartera de inversión local y consistencia de la Programación Multianual de Inversiones (PMI).

h) Realizar los registros de la cartera de Programación Multianual de Inversiones en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones (MPMI).

i) Realizar el seguimiento y monitoreo a las inversiones.

j) Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, y registro en el Banco de Inversiones.

k) Aprobar las modificaciones de la Programación Multianual de Inversiones (PMI), cuando no cambian los objetivos, metas e indicadores.

l) Mantener actualizado el estado de las inversiones.

m) Evaluar continuamente y retroalimenta la cartera de inversiones de su jurisdicción.

n) Evaluar y ejecutar la programación y priorización de la cartera de inversiones orientadas al cierre de brechas sociales.

o) Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en la Programación Multianual de Inversiones Local.

p) Evaluar, ejecutar y registrar el proceso de consistencia de la Programación Multianual de Inversiones (PMI) de gobierno local.

q) Revisar, evaluar, informar y registrar la priorización de las cadenas productivas del PROCOMPITE.

r) Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en la Programación Multianual de Inversiones (PMI).

s) Registrar al órgano y unidad orgánica de la entidad que realizarán las funciones de Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión y Unidad Ejecutora de Inversiones, así como a sus responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.

t) Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en la Programación Multianual de Inversiones (PMI), realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Talara.

u) Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.

v) Cumplir con otras funciones afines con la naturaleza de la Unidad que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

CAPITULO V

ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA

05. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

05.1. DE LA SECRETARIA GENERAL

Artículo 67. La Secretaría General es el órgano de apoyo de segundo nivel organizacional que depende de la Alcaldía, encargada de brindar apoyo administrativo al Concejo Municipal y la Alcaldía; asimismo, conduce los procesos de gestión documentaria, archivo, digitalización de documentos clasificados y atención de los requerimientos de acceso a la información pública.

Artículo 68. Son funciones de la Secretaría General:

a) Identificar y atender los requerimientos de apoyo administrativo que requieran los regidores en el ejercicio de sus atribuciones.

b) Comunicar oportunamente las citaciones y agenda de las sesiones y reuniones de las comisiones.

c) Organizar, reproducir y distribuir la documentación necesaria que permita el normal desarrollo de las sesiones y reuniones de las comisiones.

d) Elaborar las Actas de las Sesiones de Concejo.

e) Tramitar los dictámenes de las Comisiones de Regidores.

f) Custodiar las Actas de las Sesiones del Concejo Municipal.

g) Administrar el archivo de las Comisiones de Regidores.

h) Tramitar la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.

i) Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad Provincial de Talara, así como evaluar su desempeño.

j) Canalizar las propuestas de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.

k) Brindar información de la Municipalidad a los interesados, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme a lo estipulado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y asesorar a los funcionarios responsables de brindar información correspondiente a la dependencia de su competencia; así como de la organización, sistematización y publicación de la información a la que se refiere la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.

l) Coordinar con la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones la actualización permanente de la información institucional en la página web (Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública y sus modificatorias), remitiendo información para su sistematización y actualización de base datos de la Municipalidad, así como de los formatos establecidos para sus distintos trámites en la Municipalidad.

m) Numerar, distribuir y custodiar los dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la Municipalidad y velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación, las unidades de organización, así como su custodia.

n) Distribuir las normas que aprueben el Concejo Municipal y el Alcalde, a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.

o) Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos y Ordenanzas, que se emitan, y gestionar su publicación impresa y electrónica de acuerdo lo establecido en los dispositivos legales.

p) Fedatear las copias de los documentos que obran en el archivo municipal, así como de los documentos y expedientes en trámite.

q) Conducir y supervisar el Procedimiento de Separación Convencional y Divorcio Ulterior, quedando facultado para la convocatoria y realización de la Audiencia Única y tramitar el Divorcio Ulterior de acuerdo a la normatividad vigente.

r) Administrar los sellos de los funcionarios.

s) Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica los proyectos de Resoluciones de Alcaldía y Ordenanzas, y proponer los proyectos de Acuerdos de Concejo.

t) Gestionar la publicación electrónica en la intranet municipal de los documentos de gestión y normas municipales.

u) Supervisar el Archivo Central de la Municipalidad de Provincial de Talara.

v) Asegurar el cumplimiento de las normas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

w) Proponer al Pleno del Concejo Municipal el reconocimiento o condecoración de ciudadanos, visitantes u organizaciones, cuya labor, trayectoria o precedencia amerite una distinción, en concordancia con la Directiva de Reconocimiento de la Entidad.

x) Cumplir con otras funciones afines con la naturaleza de la Oficina que le asigne la Alcaldía.

Artículo 69. La Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central

05.1.1. UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

Artículo 70. La Unidad de Tramite Documentario y Archivo Central, es la unidad orgánica de apoyo de tercer nivel organizacional que depende de la Secretaría General, responsable de conducir la organización y administración de los sistemas de documentación.

Artículo 71. Son funciones de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central:

a) Administrar la mesa de partes central físico/virtual, y periféricas de la Municipalidad de Provincial de Talara.

b) Recibir, revisar, registrar, calificar y distribuir al órgano y/o unidad orgánica que corresponda, los documentos que ingresan a la Municipalidad; a través de la Mesa de Partes física y virtual, con plena observancia de las disposiciones contempladas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aplicando según sea el caso las normas emanadas de los sistemas administrativos, las directivas, planes y procedimientos establecidos por la Municipalidad.

c) Organizar, conducir, ejecutar y evaluar el proceso de trámite documentario, la gestión de los archivos, atención al usuario y servicios documentales e informativos; aplicando según sea el caso las normas emanadas de los sistemas administrativos, las directivas, planes y procedimientos establecidos por la Municipalidad.

d) Conducir el proceso de atención de consultas del público respecto a la ubicación e información de sus documentos ingresados y asegurar la identificación del estado de cada trámite consultado.

e) Conducir el proceso de la notificación de los documentos y su debido diligenciamiento, la notificación debe realizarse en día y hora hábil, salvo regulación especial diferente o naturaleza continuada de la actividad con plena observancia de las disposiciones contempladas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

f) Proponer y ejecutar las políticas, planes, procedimientos, estrategias y directivas relativas a la información, gestión y administración documentaria.

g) Establecer los criterios aplicables al proceso de digitalización de documentos y ejecutar el citado proceso, según la disponibilidad de recursos técnicos y logísticos.

h) Administrar el banco de imágenes de documentos digitalizados, según la disponibilidad técnica y logística.

i) Emitir informes en materia de su competencia.

j) Custodiar el Libro de Reclamaciones, gestionando las quejas, reclamos y sugerencias de los administrados.

k) Proponer la mejora de los procesos y procedimientos, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos, con una capacitación permanente del personal de la unidad orgánica, de acuerdo a normas y otros dispositivos propios del sistema.

l) Administrar el Archivo Central de la Municipalidad de Provincial de Talara.

m) Proteger y defender el Patrimonio Documental de la Municipalidad Provincial de Talara.

n) Asegurar la uniformidad y eficiencia de los procesos técnicos archivísticos de la Municipalidad.

o) Organizar el Archivo de los diferentes depósitos y depurar para su archivamiento general o para la posible desafectación o eliminación.

p) Dar servicios de atención codificada y eficiente a los requerimientos de documentos en custodia.

q) Cumplir las normas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

r) Cumplir con otras funciones afines con la naturaleza de la Unidad que le asigne la Secretaría General.

05.2. DE LA UNIDAD ORGÁNICA DE APOYO QUE DEPENDE DE LA ALCALDÍA

05.2.1. DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 72. La Unidad de Imagen Institucional es la unidad orgánica de apoyo de tercer nivel organizacional que depende de la Alcaldía, encargada de conducir las actividades de prensa, protocolo, relaciones públicas y otras actividades relacionadas con la consolidación de la identidad institucional.

Artículo 73. Son funciones de la Unidad de Imagen Institucional:

a) Conducir las actividades de prensa, que comprende la edición, publicación y distribución de material impreso (revistas, boletines, y otros) orientado a informar los planes, programas, proyectos, actividades, servicios, obras y beneficios al ciudadano.

b) Gestionar ante los medios de comunicación masiva, física y digital, la difusión de las actividades, servicios, obras, programas y proyectos de la Municipalidad Provincial de Talara.

c) Informar a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre las publicaciones impresas o electrónicas (Internet), emisiones radiales y televisivas relacionadas con la entidad y/o sus funcionarios en el ejercicio de sus funciones.

d) Organizar las actividades oficiales y realizar las actividades de relaciones públicas y protocolo.

e) Gestionar la elaboración de artículos (souveniers, trofeos, placas recordatorias, etc.) destinados a visitantes oficiales y actos oficiales.

f) Mantener actualizado los directorios de personalidades, entidades públicas, entidades privadas y organizaciones vecinales.

g) Aprobar la publicación electrónica en el portal web de la municipalidad del material informativo (contenidos) generado por los órganos y unidades orgánicas.

h) Administrar el archivo institucional de fotografías, banco de imágenes digitalizadas y el material informativo municipal en formato de audio y/o video (incluyendo el digitalizado).

i) Definir los criterios de señalización de los locales de la municipalidad y velar por su aplicación.

j) Realizar acciones orientadas a la creación y posicionamiento de una "marca ciudad" y una "marca provincia", entendiéndose como tales, los nombres propios de la ciudad de Talara y de la provincia de Talara, asociados positivamente con un conjunto de atributos singulares y exclusivos mediante los cuales es posible identificar, reconocer y diferenciar a las antes citadas respecto a sus similares del país y del mundo, fortaleciendo de esta manera el desarrollo de las actividades turísticas, económicas, sociales y en general el desarrollo de la jurisdicción; este posicionamiento debe realizarse en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado de Talara.

k) Formular, programar y dirigir las campañas de sensibilización y de desarrollo de capacidades para la Gestión del Riego de Desastres, como parte del

proceso de preparación ante emergencias de la provincia de Talara, así como de la elaboración y difusión de (spots, cuñas radiales, boletines, entre otros), con la finalidad de preparar a la población ante eventos peligrosos que pueden causar desastres, en coordinación con la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.

l) Promover, en caso de emergencias y/o desastres, las acciones establecidas en el Plan de Operaciones de Emergencia de la Provincia de Talara.

m) Cumplir con otras funciones afines con la naturaleza de la Unidad que le asigne la Alcaldía.

05.3. DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 74. La Oficina de Administración Tributaria es el órgano de apoyo de segundo nivel organizacional que depende de la Gerencia Municipal, encargada de ejecutar los procesos de registro, orientación al contribuyente, determinación tributaria y fiscalización tributaria; asimismo monitorea el proceso de ejecución coactiva. Además, conducir los procesos de seguimiento de las notificaciones de cobranza y emisión de valores de las deudas tributarias y no tributarias asegurando el cumplimiento de estas por parte de los contribuyentes e infractores. Emite pronunciamiento respecto a solicitudes que contengan controversia jurídica, recursos impugnativos que presenten los contribuyentes como parte del procedimiento tributario contencioso y no contencioso.

Artículo 75. Son funciones de la Oficina de Administración Tributaria:

a) Conducir el proceso de cobranza desde la etapa ordinaria hasta la etapa de ejecución coactiva.

b) Actualizar la información de las declaraciones juradas y, liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.

c) Emitir las Resoluciones que ponen fin a la primera instancia administrativa en el procedimiento contencioso y no contencioso tributario.

d) Elevar al Tribunal Fiscal los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes y reguladas por el Código Tributario.

e) Atender las consultas de los contribuyentes o representantes legales relacionadas con las normas y procedimientos tributarios.

f) Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas tributarias por infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes.

g) Producir información estadística sobre contribuyentes y predios.

h) Ejecutar el proceso de atención de los documentos y expedientes en materia tributaria municipal, presentados por los contribuyentes.

i) Planear y ejecutar programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias.

j) Diseñar mecanismos de inducción en el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias.

k) Transferir a la ejecución coactiva los valores, cuyas deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente.

l) Emitir las Resoluciones que aprueban el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida del mismo.

m) Proponer los criterios de distribución de los costos de los servicios públicos para la determinación de las tasas correspondientes.

n) Mantener calificada la deuda sujeta al Procedimiento de Ejecución Coactiva.

o) Informar a la Gerencia Municipal sobre los niveles de recaudación, estado de la deuda tributaria y deuda en estado coactivo.

p) Dirigir, y supervisar las acciones y funciones referidas a la implementación y actualización del Sistema de Gestión Tributario Municipal (SGTM).

q) Dirigir, y supervisar las acciones y funciones de la Unidad de Actualización y Fiscalización Tributaria, Unidad de Recaudación y Control de Deuda, Unidad de Legal Tributaria y Unidad de Ejecutoria Coactiva.

r) Cumplir otras funciones afines con la naturaleza de la Oficina que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 76. La Oficina de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Actualización y Fiscalización Tributaria
- Unidad de Recaudación y Control de Deuda
- Unidad de Legal Tributaria
- Unidad de Ejecutoría Coactiva

05.3.1. DE LA UNIDAD DE ACTUALIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 77. La Unidad de Actualización y Fiscalización Tributaria es la unidad orgánica de apoyo de tercer nivel organizacional que depende de la Oficina de Administración Tributaria, encargada de ejecutar los procesos de registro, determinación, actualización, administración y fiscalización de los tributos municipales.

Artículo 78. Son funciones de la Unidad de Actualización y Fiscalización Tributaria:

a) Ejecutar los procesos de registro de contribuyentes, predios y de fiscalización tributaria.

b) Actualizar la información de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes, así como de otros impuestos municipales.

c) Actualizar y registrar la información tributaria de los Principales, Medianos y Pequeños Contribuyentes.

d) Atender las consultas de los contribuyentes o representantes legales relacionadas con los procesos de fiscalización y actualización.

e) Ejecutar el proceso de recepción y registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios.

f) Administrar el proceso técnico de individualización del sujeto pasivo de las obligaciones tributarias, determinación, y liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas.

g) Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas tributarias por infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes.

h) Ejecutar el proceso de atención de los documentos y expedientes en materia tributaria municipal, presentados por los contribuyentes.

i) Proponer los criterios de distribución de los costos de los servicios públicos para la determinación de las tasas correspondientes.

j) Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los operativos, inspecciones, programas, acciones y campañas de fiscalización orientadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones de los tributos municipales, la recuperación o cancelación de las obligaciones evadidas o detectadas, la veracidad de la información declarada y la actualización de la base imponible, detectar omisos, evasores y morosos a fin de incorporarlos como sujetos pasivos del tributo.

k) Procesar la información de fiscalización, revisar las declaraciones juradas y otros documentos tributarios para determinar la correcta aplicación de los dispositivos tributarios.

l) Emitir informes técnicos de acotación y liquidación de obligaciones tributarias por la verificación, omisión y/o subvaluación detectada, comunicando las mismas a los contribuyentes con las acciones correctivas, de ser el caso.

m) Solicitar la comparecencia de los deudores tributarios o terceros para que proporcionen la información que se estime necesaria.

n) Proponer medidas y acciones para la erradicación de la evasión tributaria.

o) Atender y resolver los expedientes de los contribuyentes en los plazos establecidos de acuerdo a Ley de Tributación Municipal y normas establecidas.

p) Mantener actualizado el registro de los Expedientes derivados a la Unidad de Actualización y Fiscalización Tributaria.

q) Producir información estadística sobre contribuyentes y predios.

r) Presentar Informes Técnicos en lo que sea su competencia, para elaboración de Informe Final que se elevará al Tribunal Fiscal sobre recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes y otros informes requeridos por el Tribunal Fiscal.

s) Cumplir otras funciones afines con la naturaleza de la Unidad que le asigne la Oficina de Administración Tributaria.

05.3.2. DE LA UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE DEUDA

Artículo 79. La Unidad de Recaudación y Control de Deuda es la unidad orgánica de apoyo de tercer nivel organizacional que depende de la Oficina de Administración Tributaria, encargada de los procesos de recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias y no tributarias; optimizando el desarrollo de las actividades que conlleven al cumplimiento de las mismas.

Artículo 80. Son funciones de la Unidad de Recaudación y Control de Deuda:

a) Ejecutar los procesos de recaudación y control de deuda tributaria y no tributaria.

b) Conducir el proceso de cobranza ordinaria de la deuda tributaria y no tributaria.

c) Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas tributarias, por infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes, y también de aquellas que no son tributarias.

d) Planear y ejecutar programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias.

e) Diseñar mecanismos de inducción en el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias.

f) Emitir los valores (órdenes de pago, resoluciones de determinación, resoluciones de multa) por omisiones al pago e incumplimientos detectados a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes.

g) Transferir a la ejecución coactiva los valores, cuyas deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente.

h) Elaborar el informe técnico y el proyecto, para la firma del Jefe de la Oficina de Administración Tributaria, de las Resoluciones que aprueban el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida del mismo.

i) Informar a la Oficina de Administración Tributaria sobre los niveles de recaudación, estado de la deuda tributaria y no tributaria y de la deuda en estado coactivo.

j) Mantener actualizada la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias.

k) Actualizar el control de deudas de los Principales, Medianos y Pequeños Contribuyentes.

l) Atender y resolver los expedientes de los contribuyentes en los plazos establecidos de acuerdo a Ley de Tributación Municipal y normas establecidas.

m) Mantener actualizado el registro de los expedientes derivados a la Unidad de Recaudación y Control de Deuda.

n) Ejecutar los procesos de recaudación de las deudas derivadas por concepto de arrendamiento.

o) Ejecutar los procesos de recaudación de las deudas derivadas por concepto de merced conductiva de puestos, tiendas, stand, etc. de los mercados de abastos.

p) Ejecutar los procesos de recaudación de las deudas derivadas por concepto de imposición de papeletas de infracción de tránsito o transporte según corresponda.

q) Ejecutar los procesos de recaudación de las deudas derivadas por concepto de imposición de Multas Administrativas.

r) Cumplir otras funciones afines con la naturaleza de la Unidad que le asigne la Oficina de Administración Tributaria.

05.3.3. DE LA UNIDAD LEGAL TRIBUTARIA

Artículo 81. La Unidad Legal Tributaria es la unidad orgánica de apoyo de tercer nivel organizacional que depende de la Oficina de Administración Tributaria, encargada de manera específica de brindar soporte técnico legal a la Jefatura de la Oficina de Administración Tributaria y unidades orgánicas en materia tributaria y no tributaria, así como pronunciamiento respecto a solicitudes que contengan controversia jurídica, recursos impugnativos que presenten los contribuyentes como parte del procedimiento tributario contencioso y no contencioso, informes orales ante el Tribunal Fiscal.

Artículo 82. Son funciones de la Unidad Legal Tributaria:

a) Formular y proponer al Jefe de la Oficina de Administración Tributaria políticas, normas, planes, programas y proyectos de Ordenanzas Municipales que correspondan al ámbito de su competencia, de conformidad con la legislación tributaria municipal vigente.

b) Absolver dentro de los plazos de Ley, los Recursos presentados contra la determinación de obligaciones tributarias y no tributarias que impone la Oficina de Administración Tributaria; así como los demás medios impugnatorios presentados por los contribuyentes.

c) Brindar asesoramiento personalizado y directo al Jefe de la Oficina de Administración Tributaria; en materia administrativa y tributaria.

d) Absolver consultas en forma verbal o escrita a las unidades orgánicas de la Oficina de Administración Tributaria.

e) Absolver consultas a la Alcaldía, Gerencia Municipal sobre temas netamente de carácter tributario.

f) Elaborar Informe Legal Tributario previo cumplimiento de los requisitos, estableciendo la elevación al Tribunal Fiscal de los recursos de apelación de puro derecho y los presentados contra las Resoluciones que resuelva reclamaciones dentro los plazos establecidos por ley.

g) Elaborar Informe Legal Tributario que corresponda para atender las solicitudes presentadas por los contribuyentes, cuando el asunto presente controversia jurídica.

h) Atender consultas de los contribuyentes o representantes legales relacionados con normas y procedimientos tributarios.

i) Elaborar Informe Sustentatorio requerido por el Tribunal Fiscal, previo informe de las Unidades involucradas en el procedimiento de queja contra la Administración Tributaria, para su elevación al Tribunal Fiscal y suscrito por la Jefatura de la Oficina de Administración Tributaria.

j) Mantener actualizado el Registro de Recursos presentados por los contribuyentes y el estado de los mismos.

k) Atender y resolver los expedientes de los contribuyentes en los plazos establecidos de acuerdo a Ley de Tributación Municipal y normas establecidas.

l) Mantener actualizado el registro de los expedientes derivados a la Unidad Legal Tributaria.

m) Apoyar en la elaboración de convenios de fraccionamiento de los Principales, Medianos y Pequeños Contribuyentes cuando corresponda.

n) Capacitar y supervisar permanentemente al personal destinado a Orientación al Contribuyente.

o) Cumplir otras funciones afines con la naturaleza de la Unidad que le asigne la Oficina de Administración Tributaria.

05.3.4. DE LA UNIDAD DE EJECUTORÍA COACTIVA

Artículo 83. La Unidad de Ejecutoría Coactiva es la unidad orgánica de apoyo de tercer nivel organizacional que depende de la Oficina de Administración Tributaria, encargada de ejecutar los Procedimientos de Ejecución Coactiva; agotadas las acciones de cobranza ordinaria.

Artículo 84. Son funciones de la Unidad de Ejecutoría Coactiva:

a) Planificar, evaluar y ejecutar las acciones, diligencias y estrategias del procedimiento de ejecución coactiva, respecto de los actos de ejecución forzosa y las obligaciones tributarias y no tributarias, pecuniarias y no pecuniarias, de hacer y no hacer, que tengan los obligados con la Municipalidad, según lo establecido por la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento.

b) Emitir y suscribir las resoluciones de ejecución coactiva, luego de verificar la exigibilidad del acto administrativo.

c) Emitir las resoluciones que correspondan al impulso del proceso coactivo hasta su conclusión.

d) Iniciar la ejecución forzosa de los bienes embargados, así como disponer la tasación, remate de los bienes embargados y ejecutar las garantías otorgadas a favor de la Municipalidad, llevando un inventario y la custodia de los bienes embargados.

e) Efectuar requerimientos de pago, visitas de gestión de cobranza en forma personalizada, cobranza por diferentes medios tecnológicos, uso de descerraje y similares, así como todo acto de coerción para el cumplimiento de las obligaciones incumplidas.

f) Resolver la interposición de tercerías de propiedad, las solicitudes de suspensión y otros escritos presentados por los administrados, contestar las demandas judiciales de revisión del procedimiento y librar o atender exhortos.

g) Proponer a las unidades de organización usuarias de la ejecución coactiva, la lista de administrados, conjuntamente con el informe técnico, a quienes corresponde emitir la resolución de extinción por deudas de cobranza dudosa u onerosa, o caducidad de obligaciones no tributarias y medidas cautelares previas.

h) Elaborar informes técnicos que se le requieran en los expedientes presentados por los contribuyentes dentro del procedimiento contencioso y no contencioso tributario.

i) Llevar un registro de ejecuciones diligenciadas, informando a las unidades de organización interesadas sobre sus acciones, incluso a requerimiento de estas.

j) Proponer el proyecto de ordenanza de instauración o actualización del Arancel de Costas Procesales y Gastos del Procedimiento Coactivo, liquidar las costas y gastos en que la entidad hubiere incurrido durante la tramitación del procedimiento.

k) Adoptar las medidas cautelares que establecen la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, respecto a las deudas tributarias y obligaciones no tributarias, que se encuentran en cobranza coactiva.

l) Mantener calificada la deuda sujeta al Procedimiento de Ejecución Coactiva.

m) Informar a la Oficina de Administración Tributaria sobre los niveles de recaudación y estado de la deuda en estado coactivo.

n) Atender y resolver los expedientes de los contribuyentes en los plazos establecidos de acuerdo a Ley de Tributación Municipal y normas establecidas.

o) Mantener actualizado el registro de los Expedientes derivados a la Unidad de Ejecutoría Coactiva.

p) Cumplir otras funciones afines con la naturaleza de la Unidad que le asigne la Oficina de Administración Tributaria.

05.4. DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 85. La Oficina de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo de segundo nivel organizacional que depende de la Gerencia Municipal, encargada de conducir los sistemas administrativos que regulan la utilización de los recursos humanos, financieros y los bienes materiales de la Municipalidad; supervisar la aplicación de las normas que emitan los entes rectores del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Abastecimiento y del Sistema Nacional de Bienes Estatales; así como asegurar la prestación de los servicios para el eficiente funcionamiento de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

Artículo 86. Son funciones de la Oficina de Administración y Finanzas:

a) Proporcionar el apoyo en recursos humanos, financieros y logísticos que asegure, que los procesos de trámite administrativo y los operativos a cargo de los órganos de línea de la municipalidad, se desarrollen de manera eficiente y sostenida.

b) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las funciones y actividades de los sistemas administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Bienes Estatales; cumpliendo la normatividad emitida por los correspondientes entes rectores del Sector Público.

c) Supervisar el cumplimiento de la normatividad que corresponda a cada sistema administrativo.

d) Supervisar el cumplimiento de las normas en materia de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público.

e) Formular y aprobar directivas específicas, propias de su competencia funcional, enmarcadas en las normas emitidas por los entes rectores de los sistemas administrativos.

f) Planificar, organizar y optimizar la administración financiera municipal.

g) Evaluar la gestión económica y financiera de la Municipalidad.

h) Planificar y supervisar la ejecución de los procesos técnicos de registro contable / patrimonial y el control de los bienes muebles e inmuebles que posee la entidad, así como la toma de inventarios físicos.

i) Formular y presentar en los plazos establecidos, los Estados Financieros e información complementaria conformante de la Cuenta General de la República.

j) Presidir la Comisión de Inventario, asegurando que el resultado de su procesamiento e Informe Final, sea registrado oportunamente a través del Módulo de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP); previa formulación y suscripción del Acta de Conciliación Contable por parte de la Unidad de Contabilidad y Unidad de Control Patrimonial.

k) Emitir resoluciones administrativas que aprueben el alta, la baja y la disposición final de los bienes muebles, con sujeción a las normas del Sistema Nacional de Bienes Estatales y las directivas internas.

l) Gestionar el proceso de titulación de los bienes inmuebles de la municipalidad.

m) Supervisar la prestación de los servicios de seguros.

n) Proponer a la Gerencia Municipal el Plan Anual de Contrataciones (PAC).

o) Administrar la asignación de los servicios públicos de energía eléctrica, agua, telefonía y otros; en los locales de propiedad o administración municipal.

p) Cumplir con otras funciones afines con la naturaleza de la Oficina, que le asigne la Gerencia Municipal

Artículo 87. La Oficina de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Logística
- Unidad de Control Patrimonial

05.4.1. DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 88. La Unidad de Recursos Humanos es la unidad orgánica de apoyo de tercer nivel organizacional que depende de la Oficina de Administración y Finanzas, encargada de ejecutar los procesos técnicos de personal y el proceso de desarrollo de recursos humanos; asimismo se encarga de aplicar las normas que emita el ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 89. Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos:

a) Desarrollar la gestión de incorporación en materia de Selección, Vinculación, Desvinculación e Inducción.

b) Planificar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado (PDP), a partir de las necesidades de capacitación de los recursos humanos y alineados a los objetivos de la institución.

c) Desarrollar la administración de personas en materia de Administración de Legajos, escalafón y registro de personal.

d) Registrar la rotación de personal, el ausentismo laboral y los accidentes laborales.

e) Proponer y ejecutar directivas, instructivos, guías, manuales, protocolos y otros documentos similares en materia de sus funciones asignadas.

f) Verificar diariamente el cumplimiento efectivo del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal de la Entidad.

g) Generar información estadística, registro y control de administración del desarrollo del potencial humano.

h) Ejecutar el proceso de emisión de planillas de pago.

i) Suscribir los convenios de Prácticas Pre-Profesionales.

j) Expedir certificados y constancias de trabajo.

k) Formular y proponer el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

l) Realizar el seguimiento a través de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, el procedimiento administrativo disciplinario a los funcionarios y/o servidores de los diversos regímenes laborales que prestan servicios en la Municipalidad Provincial de Talara, en aplicación a las normas legales vigentes.

m) Registrar en el Sistema del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC); sanciones por responsabilidad administrativa funcional impuestas por la Municipalidad Provincial de Talara, Contraloría General de la República; Inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial; y, otras que determine la normatividad en materia disciplinaria.

n) Promover la práctica de un buen clima laboral en la administración de personal, proponiendo reconocimientos públicos por el buen desempeño de sus funciones.

o) Desarrollar la gestión del rendimiento mediante la evaluación del desempeño, identificando y reconociendo los aportes de los servidores a los objetivos y

metas institucionales; y evidenciar las necesidades de los servidores para mejorar el desempeño de sus puestos y por ende de la entidad.

p) Desarrollar la Gestión de Relaciones Humanas y Sociales en materia de Relaciones laborales individuales y colectivas, Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar Social; Cultura y Clima Organizacional y Comunicación Interna.

q) Desarrollar la organización del trabajo y su distribución, mediante el Diseño de Puestos y la administración de puestos en el ejercicio de las funciones de acuerdo al régimen general de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

r) Formular y administrar el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) en concordancia con el Clasificador de Cargos (CC) o Manual de Puestos Tipo (MPT).

s) Formular y proponer el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

t) Atender expedientes que solicitan derechos y beneficios de trabajadores y pensionistas.

u) Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales.

v) Cumplir con otras funciones afines con la naturaleza de la Unidad asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas.

05.4.2. DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

Artículo 90. La Unidad de Contabilidad es la unidad orgánica de apoyo de tercer nivel organizacional que depende de la Oficina de Administración y Finanzas, encargada de realizar el proceso de contabilidad institucional, aplicar las normas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Contabilidad; asimismo ejecuta el proceso de determinación de costos y el registro de la ejecución presupuestal.

Artículo 91. Son funciones de la Unidad de Contabilidad:

a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental.

b) Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.

c) Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas.

d) Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.

e) Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares.

f) Formular y remitir oportunamente con periodicidad trimestral, semestral y anual, los estados financieros y presupuestarios a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.

g) Efectuar las coordinaciones que permitan asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos, aportes, contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.

h) Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.

i) Coordinar e implementar las medidas correctivas a la gestión administrativa, financiera, contable y tributaria de las actividades relacionadas con los exámenes de auditoría interna y/o externa.

j) Ejercer el control programado e intempestivo de las operaciones de ingreso de fondos, en todos los lugares de atención al público.

k) Determinar los costos de los procesos de la Municipalidad.

l) Determinar los costos del proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y las unidades de organización involucradas en procedimientos asociados con actos administrativos y servicios al ciudadano.

m) Ejercer el control previo y concurrente de las operaciones del gasto corriente y de capital, en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

n) Cumplir con otras funciones afines con la naturaleza de la Unidad asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas.

05.4.3. DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

Artículo 92. La Unidad de Tesorería es la unidad orgánica de apoyo de tercer nivel organizacional que depende de la Oficina de Administración y Finanzas encargado de conducir los procesos de captación de ingresos y la ejecución de gastos y de aplicar las normas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Tesorería.

Artículo 93. Son funciones de la Unidad de Tesorería:

a) Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del sistema de tesorería.

b) Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionados.

c) Formular los partes diarios de fondos e informar a la Oficina de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.

d) Programar y efectuar arqueos de fondos fijos y valores, de las cajas recaudadoras de la municipalidad, informando el resultado de los arqueos a la Oficina de Administración y Finanzas.

e) Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Oficina de Administración y Finanzas, el financiamiento, en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca.

f) Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida.

g) Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos municipales, la conciliación, actualización y control diario de las cuentas corrientes bancarias, y velar por el depósito oportuno de las cuentas corrientes bancarias que la Municipalidad mantiene.

h) Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, Vaso de Leche, etc.).

i) Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades de organización generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores informando los resultados a la Oficina de Administración y Finanzas.

j) Elaborar los comprobantes de pago y efectuar el seguimiento hasta la culminación de la entrega del cheque al proveedor.

k) Controlar y custodiar las cartas fianzas que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad.

l) Evaluar el presupuesto y proporcionar el gasto según la recaudación mensualizada.

m) Implementar el archivo general de los documentos procesados, girados según periodo de vigencia.

n) Cumplir con otras funciones afines con la naturaleza de la Unidad asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas.

05.4.4. DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

Artículo 94. La Unidad de Logística es la unidad orgánica de apoyo de tercer nivel organizacional que depende de la Oficina de Administración y Finanzas, responsable de la programación y gestión del abastecimiento y la ejecución de las actividades del sistema de abastecimiento de bienes, servicios y obras, de conformidad con la normativa emitida por la Dirección General de Abastecimiento; necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de manera oportuna y con criterios de razonabilidad.

Artículo 95. Son funciones de la Unidad de Logística:

a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a las políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.

b) Coordinar, consolidar y elaborar la programación de los bienes, servicios y obras, requeridos por las unidades de organización, para el cumplimiento de los objetivos y actividades institucionales; en sus respectivos cuadros de necesidades

c) Formular y coordinar la aprobación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Municipalidad de Provincial de Talara.

d) Realizar las modificaciones y evaluaciones periódicas del Plan Anual de Contrataciones (PAC), de acuerdo a las variaciones de necesidades a nivel institucional.

e) Proveer oportunamente la adquisición de bienes y servicios esenciales para la operatividad institucional en coordinación con las demás unidades de organización de la Municipalidad.

f) Participar en los comités especiales y/o permanentes de la municipalidad, en calidad de miembro del órgano encargado de las contrataciones de la municipalidad.

g) Supervisar la recepción de bienes entregados por los proveedores y verificar la conformidad de los mismos requeridos en el ámbito de su competencia.

h) Coordinar, programar, ejecutar, supervisar e informar transparentemente los procesos de contratación de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.

i) Diseñar y elaborar proyectos de directivas y normas técnicas que mejoren y optimicen el proceso técnico de abastecimientos.

j) Administrar y custodiar los expedientes de los procesos de selección.

k) Planificar y conducir las actividades de almacenamiento y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.

l) Coordinar con la Unidad de Contabilidad, la valorización del inventario de bienes de almacén.

m) Realizar el proceso de adquisición de las contrataciones iguales o menores a ocho (8) UIT.

n) Suscribir las órdenes de Compra y de Servicios.

o) Cumplir con otras funciones afines con la naturaleza de la Unidad asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas

05.4.5. DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 96. La Unidad de Control Patrimonial es la unidad orgánica de apoyo de tercer nivel organizacional, que depende de la Oficina de Administración y Finanzas, responsable de planificar, coordinar y ejecutar los procedimientos y acciones referidas a los actos de gestión mobiliario e inmobiliario de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración de conformidad con la normativa emitida por la Dirección General de Abastecimiento y la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Artículo 97. Son funciones de la Unidad de Control Patrimonial:

a) Planificar, coordinar y ejecutar, los procedimientos y acciones referidas a la administración, disposición, registro y supervisión de los bienes muebles, inmuebles y terrenos de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración.

b) Ejecutar el almacenamiento, custodia, conservación, distribución y control de los bienes patrimoniales muebles, inmuebles de la Municipalidad.

c) Participar como órgano técnico, miembro de la Comisión de Inventario, en la programación y toma de inventario de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, y la formulación del Informe Final y el Acta de Conciliación Patrimonio Contable, conjuntamente con la Unidad de Contabilidad.

d) Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación y revaluación de bienes faltantes, sobrantes y de baja para su subasta, transferencia y/o destrucción.

e) Formular y elevar a la Oficina de Administración y Finanzas los informes técnicos sustentatorios de altas y bajas, exclusiones y actos de disposición de bienes; a fin de que este órgano emita las resoluciones administrativas autorizativas correspondientes.

f) Formular y proponer la actualización de la normativa interna concordante con las disposiciones de entes rectores como la Dirección General de Abastecimiento y la Superintendencia de Bienes Nacionales.

g) Proponer la incorporación al Patrimonio Mobiliario del Estado, los bienes muebles e inmuebles que no se encuentren comprendidos en el catálogo Nacional controlado por el ente rector.

h) Cumplir con otras funciones afines con la naturaleza de la Unidad que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas.

05.5. DE LA UNIDAD ORGÁNICA DE APOYO QUE DEPENDE DE LA GERENCIA MUNICIPAL

05.5.1. DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Artículo 98. La Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones es la unidad orgánica de apoyo de tercer nivel organizacional, que depende de la Gerencia Municipal, encargada de administrar, desarrollar y mantener la infraestructura municipal de tecnologías de información y comunicaciones (TIC); asimismo, supervisa la ejecución de proyectos de desarrollo informático, conduce la aplicación de normas del Sistema Nacional de Informática y los conceptos de Gobierno Electrónico en los procesos de la municipalidad.

Artículo 99. Son funciones de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones:

a) Formular, proponer y ejecutar directivas y normas internas para el desarrollo y aplicación de políticas, prácticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información de los datos y de las comunicaciones de la Municipalidad.

b) Administrar la operatividad de los sistemas de información, equipos informáticos, así como las redes y comunicaciones de la entidad, proponiendo acciones de actualización y modernización.

c) Programar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el soporte tecnológico y el mantenimiento de los programas y equipos informáticos, así como las redes y comunicaciones de datos.

d) Liderar el proceso de planificación estratégica de tecnologías de la Información y sistemas de información alineándose a la misión, visión y objetivos de la municipalidad.

e) Gestionar el uso de las tecnologías de información y comunicaciones, sobre la base de la innovación y su respectiva aplicación al mejoramiento continuo de los procesos a todo nivel, objetivos estratégicos de la municipalidad.

f) Elaborar proponer y verificar la aplicación de normas de uso y seguridad de Hardware y Software, diseñando planes de contingencia y/o políticas de seguridad física y lógica, garantizando la confidencialidad para salvaguardar tanto la información, como la infraestructura tecnológica de la municipalidad.

g) Controlar el cumplimiento de las directivas, lineamientos y normas emitidas por la Secretaria de Gobierno y Transformación Digital - SEGDI, ente de seguridad física y lógica, garantizando la confidencialidad para salvaguardar tanto la información, como la infraestructura tecnológica de la municipalidad.

h) Dar asesoramiento y opinión técnica sobre cualquier tecnología de la información y comunicaciones, que se desee implementar y/o adquirir en la institución.

i) Gestionar el aseguramiento de la calidad para los procesos de atención a los usuarios internos de la Municipalidad Provincial de Talara, con la finalidad de mejorar la calidad y confiabilidad de los productos y servicios ofrecidos

j) Controlar y evaluar periódicamente el funcionamiento de la arquitectura tecnológica de la institución.

k) Formular propuestas para impulsar el proceso de desarrollo e innovación tecnológica para la mejora de gestión y modernización administrativa y de servicios de la municipalidad.

l) Proveer soporte operacional a los órganos y unidades orgánicas y asegurar la calidad de datos, niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información y de las comunicaciones de la Municipalidad.

m) Dirigir, ejecutar y monitorear las acciones referidas a la constante los sistemas de información y de las comunicaciones de la Municipalidad.

n) Desarrollar, implementar y mantener soluciones tecnológicas de seguridad a la Información de la Municipalidad Provincial de Talara, en el ámbito de sus competencias.

o) Cumplir con otras funciones afines con la naturaleza de la Unidad que le asigne la Gerencia Municipal.

CAPITULO VI

06. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

06.1. DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO E INCLUSION SOCIAL

Artículo 100. La Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social es el órgano de línea de segundo nivel organizacional que depende de la Gerencia Municipal, encargada de conducir los servicios municipales de salud; los programas sociales, la promoción del desarrollo económico de la provincia, el fortalecimiento de las microempresas; la promoción del turismo; el desarrollo educativo local; la organización y autorización de eventos culturales, deportivos y recreativos, las actividades dirigidas al desarrollo integral de la juventud, cumplir con las funciones relacionadas con el Sistema de Focalización de Hogares y lograr que las personas con discapacidad alcancen su desarrollo en integración social, económica y cultural.

Artículo 101. Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social:

a) Planificar y concertar el desarrollo económico y social de la provincia de Talara en armonía con las políticas y planes nacionales, sectoriales y regionales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.

b) Elaborar el Informe de Sustento de la Iniciativa de Apoyo a la Competitividad Productiva (PROCOMPITE) y solicitar la aprobación del financiamiento de las mismas que implemente la Municipalidad.

c) Elaborar el Informe de Priorización de Cadenas Productivas de la Provincia de Talara, su actualización antes del término del periodo o cuando lo considere pertinente. Solicitando su aprobación y autorización del Proceso Concursable PROCOMPITE.

d) Dirigir la implementación, ejecución y monitoreo de las Iniciativas de Apoyo a la Competitividad Productiva que lo faculta la Ley N° 29337 (PROCOMPITE), en la Municipalidad.

e) Supervisar y evaluar las actividades y logros del Programa de Vaso de Leche; Programa de Complementación Alimentaria (Comedores Populares); Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente; programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales reñidas con la Ley; Programa de Alimentación y Nutrición para el paciente ambulatorio con Tuberculosis y Familia (PANTBC), Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM) y de la Subgerencia de Atención a la persona con discapacidad.

f) Supervisar y evaluar las actividades y logros de los servicios municipales de salud, salubridad y saneamiento.

g) Facilitar los espacios de concertación y participación ciudadana para la gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social.

h) Participar en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local, en concertación con la Dirección Regional de Educación y la Comunidad Educativa.

i) Supervisar las actividades y logros de los procesos relacionados con la educación pública, la difusión de la cultura, la práctica de disciplinas deportivas y la recreación.

j) Administrar y ejecutar los programas nacionales y sectoriales de lucha contra la pobreza y desarrollo social, de competencia municipal.

k) Supervisar los programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales reñidas con la ley.

l) Formular políticas en materia de desarrollo socioeconómico, de protección y apoyo a la población en riesgo.

m) Evaluar los diagnósticos de los problemas sociales que afectan a los grupos poblacionales de la provincia de Talara y las propuestas orientadas a la solución o mitigación de estos.

n) Supervisar la actualización de las bases de datos que permiten identificar la población atendida por los programas sociales ejecutados por la Municipalidad Provincial de Talara.

o) Organizar, planificar y conducir, en coordinación con el responsable de la Unidad Local de Empadronamiento, los procedimientos establecidos en la normativa del Sistema de Focalización de Hogares para la determinación de la Clasificación Socioeconómica de los hogares del distrito de Pariñas.

p) Velar y contribuir por el cumplimiento del régimen legal vigente, cuya dación tiene como propósito la protección de atención de salud, trabajo, educación, rehabilitación, seguridad social y prevención para que las personas con discapacidad alcancen su desarrollo en integración social, económica y cultural, prevista en el artículo 7° de la Constitución Política del Estado.

q) Fomentar la inclusión, la participación activa de las juntas vecinales, las organizaciones sociales de base en la gestión municipal.

r) Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a sus funciones y competencias.

s) Cumplir con otras funciones afines con la naturaleza de la Gerencia que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 102. La Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social para el cumplimiento de sus funciones ejerce autoridad directa sobre las siguientes Subgerencias:

- Subgerencia de Salud
- Subgerencia de Programas Sociales
- Subgerencia del Desarrollo de la Educación, Cultura, Deporte y Juventudes
  Subgerencia de Desarrollo Económico
- Subgerencia de Desarrollo Turístico
- Subgerencia de Atención a la Persona con Discapacidad
- Subgerencia de Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente
- Subgerencia de Participación Ciudadana

06.1.1. DE LA SUBGERENCIA DE SALUD

Artículo 103. La Subgerencia de Salud es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional, que depende de la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social, encargada de ejecutar los procesos relacionados con los servicios de salud, saneamiento y salubridad.

Artículo 104. Son funciones de la Subgerencia de Salud:

a) Propiciar la atención integral de salud de la población, en coordinación con el Ministerio de Salud.

b) Desarrollar programas y proyectos de salud para atender a la población en extrema pobreza.

c) Promover la implementación de municipios y comunidades saludables.

d) Organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades de prevención, promoción y recuperación de la salud, así como la difusión de la salud pública.

e) Evaluar las condiciones de salud alcanzadas por la población, informando los resultados a la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social.

f) Promover la participación de la comunidad organizada en la protección de su salud.

g) Realizar estudios y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de salud.

h) Administrar los servicios del Policlínico Municipal, las Postas Médicas Municipales.

i) Conducir el proceso de expedición de carné medico de salud.

j) Normar y supervisar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos.

k) Vigilar el cumplimiento de las normas legales referente a la calidad de los alimentos y bebidas, así como las condiciones de higiene de quienes los distribuyen y comercializan.

l) Fiscalizar y notificar el cumplimiento de las normas municipales en el ámbito de su competencia, cuando dichas actividades requieran de conocimiento especializado y elaborar el informe técnico correspondiente.

m) Programar, ejecutar y controlar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local de salud en el ámbito urbano y rural; y de control de epidemias.

n) Gestionar la atención primaria de la salud, así como proponer la construcción y equipamiento de postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten.

o) Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos de la Provincia para cumplimiento del plan operativo anual.

p) Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos de la Provincia para garantizar las condiciones sanitarias y su actitud para el consumo humano.

q) Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de inocuidad agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores. Asimismo, administrar un registro de infractores, el cual será público a través de los portales institucionales de cada distrito u otro medio en caso de considerarse necesario.

r) Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.

s) Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.

t) Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.

u) Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos, así como de los consumidores locales.

v) Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.

w) Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de los consumidores.

x) Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.

y) Elaborar y actualizar las políticas de seguridad y salud en el trabajo previa aprobación de la Gerencia Municipal.

z) Realizar inspecciones a las diversas instalaciones.

aa) Preparar y ejecutar el plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo.

bb) Programar la evaluación de salud y riesgos laborales de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Talara asimismo la elaboración de protocolos según tipo de trabajo.

cc) Realizar el seguimiento y ejecución de los planes de acciones correctivas, preventivas y de mejora en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

dd) Diseñar, implementar y ejecutar programas que sean necesarios para la prevención de enfermedades laborales y accidente de trabajo.

ee) Implementación de medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos.

ff) Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención.

gg) Cumplir con otras funciones afines con la naturaleza de la Subgerencia que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social.

06.1.2. DE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 105. La Subgerencia de Programas Sociales es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional que depende de la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social, encargada de ejecutar y controlar los programas de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, en colaboración y coordinación con responsables que se asigne para el apoyo en la administración y gestión de estos programas y otras actividades que coadyuven al desarrollo y bienestar de la misma.

Artículo 106. Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales:

a) Organizar, administrar y ejecutar los programas municipales de lucha contra la pobreza y desarrollo social.

b) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las operaciones de atención del Programa Vaso de Leche (PVL) y cumplir con el envío de información en forma trimestral a la Contraloría General de la Republica y en forma semestral al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS).

c) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las operaciones de atención del Programa de Complementación Alimentaria (PCA) con sus modalidades de atención: Comedores Populares y Programa de Alimentación y Nutrición para el Paciente con Tuberculosis y Familia (PANTBC) y cumplir con el envío de información en forma trimestral a la Contraloría General de la Republica y en forma trimestral, semestral y anual al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS).

d) Promover la organización formal y reconocimiento de las Juntas Directivas de los Comités del Vaso de Leche y Comedores Populares.

e) Programar y ejecutar las fases de selección y empadronamiento de usuarios del Programa Vaso de Leche y Programa de Complementación Alimentaria y mantener actualizadas las bases de datos de los sistemas informáticos que permiten identificar la población atendida (usuarios) por los programas sociales de la Municipalidad Provincial de Talara.

f) Promover la realización de estudios periódicos sobre la situación social y nutricional de la población de alto riesgo – niñez, juventud, adultos mayores y personas con discapacidad, en colaboración y coordinación directa con los responsables de los programas competentes.

g) Mantener actualizado el Padrón Nominal de niñas y niños menores de 6 años de toda la provincia de Talara y promover su acceso a los diferentes servicios que brinda el Estado, como son salud, educación programas sociales, etc.

h) Promover la prestación, coordinación y articulación, intra e interinstitucional, de servicios básicos integrales y multidisciplinarios, para el bienestar y promoción social de las personas adultas mayores, en un contexto de cogestión y participación de la persona adulta mayor y la familia, en coordinación directa con el responsable designado del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM).

i) Promover los deberes fundamentales de las familias en el afecto, cuidado, protección y seguridad de las personas adultas mayores de su jurisdicción y desarrollar actividades de promoción del buen trato y el derecho a una vida libre de violencia de las personas adultas mayores.

j) Identificar, articular y/o establecer alianzas estratégicas o convenios con otros Gobiernos Locales, instituciones públicas y privadas de su jurisdicción, así como nacionales e internacionales, para el desarrollo de actividades, servicios y programas las personas adultas mayores.

k) Efectuar seguimiento al funcionamiento de los servicios brindados hacia las personas adultas mayores de su jurisdicción.

l) Articular acciones con cualquier intervención, servicio, red de soporte o apoyo comunitario, u otra iniciativa pública o privada, que tenga por finalidad promover y proteger los derechos de las personas adultas mayores, así como efectuar el seguimiento correspondiente.

m) Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social, para la inclusión de las personas adultas mayores en programas de capacitación, empleabilidad y emprendimiento, considerando los enfoques diferenciados en su implementación.

n) Coordinar con la Subgerencia de Participación Ciudadana, para la identificación y/o registro de las organizaciones de personas adultas mayores.

o) Brindar información actualizada sobre los procesos operativos para la identificación de potenciales usuarios y usuarias; verificación de requisitos y afiliaciones; transferencias y entrega de subvenciones económicas; operativos de pago y prestación de servicios sociales, en coordinación directa con el responsable designado de la Oficina de Enlace Pensión 65.

p) Mantener actualizadas las bases de datos que permiten identificar la población atendida (usuarios) por los programas sociales de la Municipalidad Provincial de Talara.

q) Cumplir con otras funciones afines con la naturaleza de la Subgerencia que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social.

06.1.3. DE LA SUBGERENCIA DEL DESARROLLO DE LA EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUDES

Artículo 107. La Subgerencia del Desarrollo de la Educación, Cultura, Deporte y Juventudes es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional que depende de la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social, encargada de ejecutar las actividades y proyectos relacionados con la educación pública, la difusión de la cultura, la práctica de disciplinas deportivas y la recreación; asimismo, con la ejecución de actividades de desarrollo dirigidos a los jóvenes.

Artículo 108. Son funciones de la Subgerencia del Desarrollo de la Educación, Cultura, Deporte y Juventudes:

a) Conducir las actividades de apoyo a la prestación de servicios de las Instituciones Educativas (IE), que permitan el desarrollo educativo de la provincia de Talara.

b) Evaluar si los currículos de la Educación Básica Regular, Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial, aplicados en la provincia de Talara, responden a las características de los estudiantes y del entorno; al Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y al proyecto Educativo Local.

c) Coordinar las políticas y estrategias de la Educación Técnico-Productiva, con el Ministerio de Educación, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y otros ministerios e instituciones y buscar la participación de organismos representativos del sector empresarial y de los gremios, así como de las asociaciones civiles y comunales con interés en la calificación técnica de los ciudadanos.

d) Participar en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local, como componente del Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado (PDMPC), en coordinación con el Ministerio de Educación y la comunidad educativa local.

e) Impulsar la actividad del Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos y promover la vigilancia ciudadana.

f) Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con el Gobierno Regional, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.

g) Mantener actualizada la base de datos de recursos educativos de la provincia de Talara.

h) Proponer la construcción y equipamiento de locales educativos.

i) Proponer la incorporación y el desarrollo de tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo local.

j) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, 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.

k) Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.

l) Administrar el Programa de Jóvenes.

m) Administrar la "Casa de la Juventud".

n) Administrar la Biblioteca Municipal, el Auditorio "Pérez de Cuellar", "Salón de Usos Múltiples" y otros locales de la Municipalidad Provincial de Talara destinados a la educación, cultura, deporte y recreación.

o) Organizar programas de "Vacaciones Útiles".

p) Organizar y ejecutar eventos culturales.

q) Autorizar el desarrollo de eventos culturales en las instalaciones municipales.

r) Organizar y ejecutar eventos deportivos;

s) Autorizar el desarrollo de eventos deportivos en las instalaciones municipales.

t) Administrar las instalaciones, equipos y servicios deportivos de la Municipalidad Provincial de Talara.

u) Promover y coordinar con el Instituto Peruano del Deporte (IPD) la realización de actividades deportivas, recreativas y de educación física.

v) Proponer la construcción de infraestructura deportiva y recreacional, tales como estadios, complejos deportivos, parques zonales, losas multideportivas, losas de fulbito, losas de basquetbol, losas de voleibol, piscinas, gimnasios, coliseos deportivos, kartódromos, rampas de "skateboard" y otros; y coordinar que la citada infraestructura se ajuste a los requerimientos técnicos mínimos y otros criterios que establece el Instituto Peruano del Deporte (IPD).

w) Organizar los "Juegos Deportivos Municipales" de Talara en coordinación con el Consejo Regional del Deporte.

x) Organizar la "Escuela del Deporte" con la asistencia técnica del Instituto Peruano del Deporte (IPD).

y) Cumplir con otras funciones afines con la naturaleza de la Subgerencia que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social.

06.1.4. DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Artículo 109. La Subgerencia de Desarrollo Económico es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional que depende de la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social, encargada de promocionar el desarrollo económico local; asimismo, conducir acciones orientadas al mejoramiento y consolidación de las actividades agropecuarias, pesqueras, productivas, industriales, el fortalecimiento de las micro y pequeñas empresas (MYPES).

Artículo 110. Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico:

a) Proponer la Elaboración del Plan Estratégico Sostenible de Desarrollo Económico Provincial Concertado, en función a los recursos disponibles, las necesidades de la actividad empresarial de la Provincia de Talara y en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado (PDMPC).

b) Orientar el proceso de formalización de las Micro y Pequeñas Empresas (MYPES) en la provincia de Talara.

c) Elaborar y mantener actualizado el Directorio de las Micro y Pequeñas Empresas (MYPES) debidamente registradas por las oficinas competentes que operan en la Provincia de Talara.

d) Proponer ideas de proyectos orientados a promover el Desarrollo Económico Local (DEL), para la generación de riqueza, empleo potenciando los sectores y cadenas productivas: agricultura, ganadería, pesca, industria (carpintería, metalmecánicas, artesanía, etc.), turismo, de la Provincia de Talara, en coordinación con entidades del sector público y privado.

e) Orientar a los Agentes Económicos Organizados (AEO´s), en las convocatorias de concursos de las estrategias programas y proyectos declarados como prioritarias por el Estado con el fin de canalizar el financiamiento de infraestructura, equipamiento, insumos, asistencia técnica, capacitación, con excepción de capital de trabajo.

f) Difundir las Cadenas Productivas Priorizadas las cuales fueron aprobadas por la Municipalidad.

g) Realizar actividades de capacitación, asesoramiento. asistencia técnica y difusión de las estrategias programas y proyectos declaradas como prioritarias por el Estado con el propósito de potenciar las Micro y Pequeñas Empresas (MYPES) y las cadenas productivas de agricultura, ganadería, pesca, industria (carpintería, metalmecánicas, artesanía, etc.), turismo, de la Provincia de Talara, en coordinación con entidades del sector público y privado.

h) Fomentar la realización de ferias de productos y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la provincia de Talara.

i) Proponer la elaboración del diagnóstico económico de la provincia de Talara, incluyendo la elaboración del mapa económico provincial.

j) Fomentar la constitución y formalización de Agentes Económico Organizados y Micro y Pequeñas Empresas (MYPES), en los sectores de bajos recursos priorizando las actividades productivas de nuestra provincia entre ellos:

agricultura, ganadería, pesca, industria (carpintería, metalmecánicas, artesanía, etc.), turismo, entre otros.

k) Fomentar la innovación tecnológica de las Micro y Pequeñas Empresas (MYPES), en coordinación con entidades del sector público y privado.

l) Brindar apoyo a la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social en las acciones y funciones cuando lo requiera.

m) Cumplir con otras funciones afines con la naturaleza de la Subgerencia que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social.

06.1.5. DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO TURISTICO

Artículo 111. La Subgerencia de Desarrollo Turístico es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional que depende de la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social, encargada de conducir el proceso de desarrollo turístico en la provincia de Talara.

Artículo 112. Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Turístico:

a) Formular y proponer el Plan de Desarrollo Turístico de la provincia de Talara enmarcado con el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado (PDMPC).

b) Ejecutar programas y proyectos orientados a promover el desarrollo turístico de la provincia de Talara, en coordinación con entidades del sector público y privado.

c) Organizar y mantener actualizado el inventario georeferenciado de sitios de interés, operadores turísticos, infraestructura y servicios turísticos y otros aspectos relacionados con la oferta y el desarrollo turístico de la provincia de Talara.

d) Proponer a la Alta Dirección las declaraciones de zonas de desarrollo turístico en el ámbito de la provincia de Talara.

e) Elaborar normas que regulen la calidad de los servicios turísticos en la provincia de Talara.

f) Diseñar y aplicar la estrategia de integración de los distritos de la provincia de Talara a través de corredores turísticos.

g) Diseñar y aplicar estrategias que permitan difundir los atractivos turísticos de los distritos de la provincia de Talara a través de contenidos publicados electrónicamente en el portal municipal.

h) Evaluar la calidad de los servicios turísticos que se oferta en la provincia de Talara y diseñar estrategias orientadas al mejoramiento de los mismos.

i) Producir información estadística de la actividad turística en la provincia de Talara.

j) Cumplir con otras funciones afines con la naturaleza Subgerencia que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social.

06.1.6. DE LA SUBGERENCIA DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

Artículo 113. La Subgerencia de Atención a la Persona con Discapacidad es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional que depende de la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social, encargada de lograr que las personas con discapacidad alcancen su desarrollo en integración social, económica y cultural.

Artículo 114. Son funciones de la Subgerencia de Atención a la persona con discapacidad:

a) Administrar la Subgerencia de Atención a la persona con discapacidad.

b) Supervisar la participación de las personas con discapacidad en las actividades municipales relacionadas con la cultura, el deporte, la educación, la salud, el transporte, la recreación, etc.

c) Supervisar las condiciones de accesibilidad de las personas con discapacidad y la calidad en la atención que reciben por parte de las unidades de organización de la municipalidad.

d) Elaborar plan de trabajo, plan operativo y programas en defensa de las personas con discapacidad.

e) Facilitar las coordinaciones con los otros órganos y unidades orgánicas de la municipalidad: Registros Civiles, Seguridad Ciudadana, Asesoría Jurídica, entre otros.

f) Coordinar con las instituciones que prestan servicios de atención a las personas con discapacidad en entidades públicas y privadas.

g) Propone la firma de convenios institucionales y de cooperación.

h) Plantear alternativas de solución para el creciente sector de personas con discapacidad en la provincia de Talara.

i) Gestionar puestos de trabajo para personas con discapacidad en entidades públicas y privadas.

j) Formular registros y estudios de la situación de cada una de las personas con discapacidad.

k) Proponer programas de entrenamiento especial para personas con discapacidad.

l) Supervisar las Oficinas Municipales de Atención a las Personas con Discapacidad distritales, a fin de hacer cumplir con lo que la Ley de la materia regula, así como las disposiciones dictadas por la Subgerencia Provincial.

m) Cumplir con otras funciones afines con la naturaleza de la Subgerencia que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social.

06.1.7. DE LA SUBGERENCIA DE DEFENSORIA MUNICIPAL DE LA NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE

Artículo 115. La Subgerencia de Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional que depende de la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social, encargada de ejecutar los procesos especializados necesarios para contribuir al ejercicio de los derechos de las niñas, niños y adolescentes para su protección integral.

Artículo 116. Son funciones de la Subgerencia de Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente:

a) Promover o desarrollar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes para hacer prevalecer su Interés Superior y contribuir al fortalecimiento de las relaciones con su familia, y su entorno comunal y social.

b) Difundir e informar sobre los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes.

c) Efectuar conciliación extrajudicial especializada sin necesidad de constituirse en Centros de Conciliación, emitiendo actas que constituyen título ejecutivo en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que las mismas materias no hayan sido resueltas por instancia judicial.

d) Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos derivada de los acuerdos conciliatorios que haya celebrado.

e) Promover la inscripción de nacimientos y solicitarla en caso de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de la autoridad competente.

f) Promover la obtención del Documento Nacional de Identidad, coordinando con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y las Oficinas de Registro Civil de las Municipalidades.

g) Promover el reconocimiento voluntario de niñas, niños y adolescentes, y con dicha finalidad están facultados a elaborar actas de compromisos siempre que alguno de los progenitores solicite hacer constar dicho reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial.

h) Comunicar o denunciar las presuntas faltas, delitos o contravenciones en contra de niñas, niños y adolescentes, a las autoridades competentes.

i) Ejercer la representación procesal en los procesos por alimentos y filiación, según lo establecido en el Código Procesal Civil.

j) Comunicar a las autoridades competentes las situaciones de riesgo o desprotección familiar que sean de su conocimiento.

k) Intervenir como instancia técnica en la gestión del riesgo de desastres a nivel local en los temas de infancia y adolescencia, así como en los Centros de Operación de Emergencia.

l) Actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar, conforme a la ley sobre la materia.

m) Colaborar en los procedimientos de desprotección familiar a solicitud de la autoridad competente.

n) Cumplir con otras funciones afines con la naturaleza de la Subgerencia que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social.

06.1.8. DE LA SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 117. La Subgerencia de Participación Ciudadana es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional que depende de la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social, encargada de registrar y acreditar las juntas vecinales y las organizaciones de base vecinales de la provincia de Talara, fomentar la participación vecinal en la gestión municipal, y participar en el proceso de formulación del Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado (PDMPC) y el Presupuesto Participativo.

Artículo 118. Son funciones de la Subgerencia de Participación Ciudadana:

a) Organizar y mantener actualizado el registro de las Juntas Vecinales (JV) y de las organizaciones de base de la provincia de Talara.

b) Conducir el proceso de acreditación de los representantes o delegados de las juntas vecinales y de las organizaciones de base de la provincia de Talara.

c) Conducir el proceso de atención de los requerimientos de los delegados de las juntas vecinales y de los representantes reconocidos de las organizaciones de base de la provincia de Talara.

d) Formular los mecanismos que permitan ejercer el derecho de participación de las juntas vecinales en la gestión municipal.

e) Mantener actualizada la información relacionada con los Planes de Desarrollo Municipal Distritales Concertados (PDMDC) y los Presupuestos Participativos Distritales (PPD) de los distritos que conforman la provincia de Talara.

f) Apoyar al Consejo de Coordinación Local Provincial (CCLP) en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado (PDMPC) y el Presupuesto Participativo Provincial (PPP); en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

g) Coordinar la adecuada intervención de las organizaciones de base en la elaboración del Presupuesto Participativo Provincial (PPP).

h) Mantener informadas a las Juntas Vecinales sobre las disposiciones y ordenanzas municipales que benefician a la comunidad.

i) Cumplir con otras funciones afines con la naturaleza de la Subgerencia que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social.

06.2. DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Artículo 119. La Gerencia de Desarrollo Territorial es el órgano de línea de segundo nivel organizacional que depende de la Gerencia Municipal, encargada de conducir los procesos de ordenamiento territorial y organización del espacio físico y uso del suelo de la provincia de Talara; conduce el proceso de desarrollo urbano y rural del distrito de Pariñas, así como el encargado de gerenciar acciones y actividades relacionadas con la formulación de estudios, elaboración de expedientes técnicos de proyectos y de la ejecución de obras públicas municipales.

Artículo 120. Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial:

a) Formular, proponer y ejecutar el Plan de Acondicionamiento Territorial de la provincia de Talara en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado (PDMPC).

b) Formular, proponer y ejecutar el Plan de Desarrollo Urbano y Rural del distrito de Pariñas.

c) Emitir pronunciamiento en materia de demarcación territorial de la provincia de Talara.

d) Conducir el proceso de ejecución de obras de infraestructura urbana y rural, directamente o por concesión, orientado al desarrollo de la provincia de Talara a través de la construcción de corredores viales, vías troncales, puentes, parques industriales, infraestructura básica, de servicios públicos, edificaciones, ornato, obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales.

e) Supervisar que el proceso de control urbano se realice en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización y Policía Municipal.

f) Proponer programas municipales de vivienda dirigidos prioritariamente a la población en pobreza extrema de la provincia de Talara.

g) Normar el proceso de desarrollo de los Asentamiento Humanos (AA.HH.) priorizando los aspectos de saneamiento físico legal.

h) Conducir los procesos de otorgamiento de certificado de compatibilidad de uso, licencias de Habilitación Urbana y/o Edificación, procedimientos complementarios y certificado de conformidad de obra.

i) Conducir la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Municipalidad Provincial de Talara y supervisar la aplicación de las normas emitidas por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI), ente rector del Invierte.pe.

j) Organizar, dirigir y coordinar la formulación de las fichas técnicas y/o estudios de pre inversión de las inversiones públicas.

k) Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la Fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con la Programación Multianual de Inversiones respectivo.

l) Asegurar que las Inversiones (Proyectos de Inversión e Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición-IOARR) formulados durante la fase respectiva, estén enmarcados dentro de las competencias de la Municipalidad Provincial de Talara.

m) Organizar, dirigir y coordinar el desarrollo de los Estudios Definitivos, Términos de Referencia y Expedientes Técnicos de obras, maquinaria y equipos, manuales de organización y de procedimientos.

n) Coordinar y asegurar la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contratación.

o) Coordinar la aprobación del proyecto de inversión y la asignación de los recursos económicos que demanda su ejecución, ante las instancias correspondientes.

p) Mantener un banco catalogado de estudios, expedientes técnicos formulados y de expedientes de obras liquidadas.

q) Emitir opinión sobre los informes técnicos relacionados con los concursos de precios, licitaciones y contratos, materia de obras y estudios.

r) Coordinar con unidad de organización encargada de gestionar el financiamiento de los proyectos de inversión ante organismos del mercado financiero nacional e internacional.

s) Cumplir con otras funciones afines con la naturaleza de la Gerencia que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 121. La Gerencia de Desarrollo Territorial para el cumplimiento de sus funciones ejerce autoridad directa sobre las siguientes Subgerencias:

- Subgerencia de Desarrollo Urbano
- Subgerencia de Infraestructura
- Subgerencia de Saneamiento Técnico Legal y Catastro
- Subgerencia de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión
- Subgerencia de Estudios y Proyectos

06.2.1. DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Artículo 122. La Subgerencia de Desarrollo Urbano es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional que depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial, encargada de formular proyectos relacionados con el uso del suelo, construcción de viviendas.

Artículo 123. Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Urbano:

a) Ejecutar las actividades contenidas en el Plan de Acondicionamiento Territorial (PAT), instrumento de planificación que permite el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, la distribución equilibrada de la población y el desarrollo de la inversión pública y privada en los ámbitos urbano y rural de la provincia de Talara.

b) Ejecutar las actividades contenidas en el Plan de Desarrollo Urbano (PDU), instrumento técnico-normativo para promover y orientar el desarrollo urbano de cada asentamiento poblacional de la provincia de Talara, en concordancia con el Plan de Acondicionamiento Territorial.

c) Ejecutar las actividades contenidas en Plan Específico (PE), instrumento técnico-normativo mediante el cual se desarrollan y complementan las disposiciones del Plan de Acondicionamiento Territorial (PAT) considerando: las áreas no comprendidas en el Plan de Desarrollo Urbano (PDU), las áreas identificadas y delimitadas en el Plan de Desarrollo Urbano y las áreas que se desarrollen mediante "Unidades de Gestión Urbanística" (mecanismo asociativo inmobiliario, conformado por personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas para la ejecución de: proyectos de renovación urbana, proyectos especiales de vivienda, turismo, comercio, recreación o servicios, proyectos de urbanización o de reurbanización y mega proyectos urbanos).

d) Ejecutar las actividades contenidas en el Plan Urbano Distrital (PUD), instrumento técnico-normativo mediante el cual se desarrollan disposiciones del Plan de Acondicionamiento Territorial (PAT) y del Plan de Desarrollo Urbano (PDU).

e) Emitir opinión técnica en materia de demarcación territorial de la provincia.

f) Formular y ejecutar planes de renovación urbana.

g) Normar y controlar las habilitaciones urbanas.

h) Elaborar informes relacionados con la construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica.

i) Emitir opinión técnica en materia de certificados de uso, zonificación y habilitación urbana, sobre las solicitudes de compatibilidad de uso, zonificación y otros procedimientos dentro de su competencia funcional.

j) Administrar el registro toponímico de la provincia, las nomenclaturas de calles y avenidas, así como la numeración de los predios.

k) Realizar empadronamientos en Asentamientos Humanos, para emisión de constancia de posesión y tramitación de expedientes de Títulos de Propiedad, en coordinación con la Subgerencia de Saneamiento Técnico Legal y Catastro.

r) Cumplir otras funciones afines con la naturaleza de la Subgerencia que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial.

06.2.2. DE LA SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 124. La Subgerencia de Infraestructura es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional que depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial, encargada de ejecutar los proyectos establecidos en el Plan de Acondicionamiento Territorial y conducir el proceso de liquidación técnico financiera de las obras ejecutadas bajo las modalidades de administración directa o por contrata; asimismo se encarga del proceso de otorgamiento de Licencias de Habilitación Urbana y/o Edificación.

Artículo 125. Son funciones de la Subgerencia de Infraestructura:

a) Programar, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura básica, de servicios públicos, edificaciones, obras viales y cualquier otro tipo de obras que ejecute la Municipalidad Provincial de Talara, bajo administración directa, por contrata o convenios, dentro de su jurisdicción, y de conformidad con la Programación Multianual de Inversiones (PMI).

b) Ejecutar directamente y/o por concesión las obras de infraestructura urbana o rural de carácter multidistrital, de apoyo a la actividad productiva.

c) Supervisar y controlar el avance físico - económico de la obra, velando por el cumplimiento efectivos de los plazos de ejecución, así como el pago de su avance.

d) Registrar en el aplicativo INFOBRAS de la Contraloría General de la República, los avances físicos de las obras en ejecución conforme a la normatividad legal vigente.

e) Normar las construcciones radioeléctricas y tendidas de cables.

f) Velar por el cumplimiento de los instrumentos urbanos.

g) Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deba realizarse tareas de renovación urbana.

h) Opinar sobre las solicitudes de certificación de conformidad de obra, seguridad de obra y otros procedimientos.

i) Presidir la Comisión Técnica Provincial y la Comisión Técnica Provincial Ad Hoc en los procedimientos administrativos de otorgamiento de Licencias de Habilitación Urbana y/o Edificación.

j) Verificar, evaluar, supervisar y dictaminar que los proyectos de Habilitación Urbana y/o Edificación, cumplan con las disposiciones urbanísticas y edificatorias que regulan el predio respectivo.

k) Verificar, evaluar, supervisar y dictaminar la emisión de licencias y procedimientos complementarios en Habilitación Urbana y/o Edificación.

l) Opinar sobre la reglamentación de la estructura y configuración de puestos ambulatorios, kioscos, anuncios y otros en la vía pública.

m) Proponer mejoras de los niveles de saneamiento, habitabilidad y salubridad que demanda la cobertura de los servicios.

n) Ejecutar proyectos de restauración y adecuación de inmuebles declarados patrimonio cultural, histórico y mmonumental en coordinación con el INC.

o) Recopilar los documentos fuente de la Unidad de Tesorería y Unidad de Logística (incluyendo el almacén) y los expedientes técnicos.

p) Programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de Supervisión, Recepción y Liquidación de Obras, así como las actividades de su competencia.

q) Elaborar los Términos de Referencia para la contratación de la supervisión de obras y remitirlo a la Gerencia de Desarrollo Territorial para su aprobación.

r) Revisar los cálculos de liquidación que presenta el Inspector o Supervisor de Obra, en los plazos que establece la normativa de contrataciones, adjuntando la documentación técnica de la obra en cualquiera de sus modalidades.

s) Coordinar con los supervisores de obra, Oficina de Administración y Finanzas y Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para la obtención de los Cuadros de Ejecución Financiera y Presupuestal respectivamente.

t) Elaborar la Liquidación Final del contrato de obra, en los plazos regulados según la normativa vigente y proyectar la Resolución de Alcaldía para su aprobación.

u) Cumplir otras funciones afines con la naturaleza de la Subgerencia que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial.

06.2.3. DE LA SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO TÉCNICO LEGAL Y CATASTRO

Artículo 126. La Subgerencia de Saneamiento Técnico Legal y Catastro es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional que depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial, encargada de establecer y aplicar las normas que regulan el reconocimiento y saneamiento físico legal de los asentamientos humanos y de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Talara, en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Urbano y la Subgerencia de Infraestructura; asimismo se encarga del proceso de actualización del catastro municipal.

Artículo 127. Son funciones de la Subgerencia de Saneamiento Técnico Legal y Catastro:

a) Ejecutar las acciones que permitan el saneamiento técnico legal de los terrenos de propiedad de la Municipalidad Provincial de Talara.

b) Elaborar informes técnicos para el otorgamiento de reconocimientos.

c) Elaborar expedientes técnicos para procesar el saneamiento físico legal de los Asentamientos Humanos, hasta su inscripción en los Registros Públicos.

d) Elaborar expedientes técnicos para procesar el saneamiento técnico legal, ante los registros públicos, de los bienes de propiedad municipal.

e) Emitir pronunciamiento sobre la tramitación y adquisición de inmuebles en el ámbito provincial.

f) Elaborar informes técnicos sobre requerimientos referentes a inscripciones de propiedad municipal y/o de Asentamientos Humanos.

g) Elaborar y mantener actualizado el catastro urbano y rural.

h) Proponer la aplicación de tecnologías de información en los procesos de registro y actualización catastral.

i) Cumplir con otras funciones afines con la naturaleza de la Subgerencia, que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial.

06.2.4. DE LA SUBGERENCIA DE FORMULACIÓN Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

Artículo 128. La Subgerencia de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional, que depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial, encargada de elaborar, evaluar y suscribir los estudios de preinversión dentro de su ámbito de acción. Siendo responsables del contenido y registro ante el ente rector Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.

Artículo 129. Son funciones de la Subgerencia de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión:

a) Elaborar y suscribir los estudios de preinversión y registrarlos en el banco de Inversiones.

b) Formular y evaluar proyectos que se enmarquen en las competencias del Gobierno Local.

c) Aplicar contenidos, metodologías y parámetros de formulación y evaluación aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, así como metodologías específicas aprobadas por los sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad.

d) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.

e) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.

f) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.

g) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.

h) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.

i) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.

j) Remitir información sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

k) Verificar que no haya duplicidad al formular un proyecto de inversión pública y desactiva aquellos que están duplicados.

l) Verificar que la Unidad Ejecutora de Inversiones a cargo de las inversiones se encuentra registrada y cuente con la capacidad técnica y financiera, así como la competencia legal para su ejecución.

m) Verificar que los proyectos cuenten con los arreglos institucionales tales como saneamiento físico legal, opinión favorable, etc. previo a la formulación y/o declaración de viabilidad.

n) Formular los lineamientos generales y las directivas específicas destinados a los estudios de los Proyectos de Inversión Pública a su cargo.

o) Cumplir con otras funciones afines con la naturaleza de la Subgerencia, que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial.

06.2.5. DE LA SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 130. La Subgerencia de Estudios y Proyectos es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional, que depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial, encargada de elaborar los expedientes técnicos o documentos equivalentes de las inversiones (Proyectos de Inversión e Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición - IOARR), conforme a las normas técnicas y legales vigentes.

Artículo 131. Son funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos:

a) Cumplir con la normativa que regula la ejecución de las obras públicas, así como la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan la elaboración de expedientes técnicos de Proyectos de Inversión e Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición (IOARR), dentro de la ejecución de la obra pública.

b) Elaborar términos de referencia para la contratación de los estudios definitivos o expedientes técnicos de obras y remitirlos a la Gerencia de Desarrollo Territorial para su aprobación.

c) Disponer la elaboración de los Expedientes Técnicos de obras públicas, de conformidad a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE; velando que su contenido exprese los requisitos técnicos necesarios.

d) Brindar asesoramiento técnico y apoyo en la absolución de consultas y/o modificaciones que se presenten en la ejecución de las obras, así como también la revisión del expediente técnico de adicionales y deductivos que se generen.

e) Sistematizar los costos de materiales, equipo y mano de obra que intervienen en la elaboración de los expedientes técnicos de obras.

f) Archivar y custodiar los estudios de pre inversión de la Municipalidad, y mantener actualizado el inventario de los mismos.

g) Remitir los expedientes técnicos a la Gerencia de Desarrollo Territorial, para su aprobación, previa opinión favorable, y en observancia a las disposiciones que establezcan las directivas internas.

h) Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la Subgerencia de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión, cuando corresponda.

i) Verificar analizar y autorizar las valorizaciones de los consultores externos contratados para la ejecución de los expedientes técnicos.

j) Implementar un archivo de expedientes de obra que cuenten con los diseños requeridos.

k) Emitir trimestralmente informes estadísticos sobre el logro de los objetivos específicos y metas alcanzadas de su competencia.

r) Cumplir con otras funciones afines con la naturaleza de la Subgerencia, que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial.

06.3. DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 132. La Gerencia de Servicios Públicos es el órgano de línea de segundo nivel organizacional que depende de la Gerencia Municipal, encargada de fortalecer el Sistema Local de Gestión Ambiental (SLGA) de la Provincia de Talara; dirigir los servicios de parques y jardines, y ornato en el Distrito de Pariñas; conducir los procesos que regulan el abastecimiento y comercialización de productos y de orientación y defensa del consumidor; conducir los procesos de regulación del tránsito y vialidad; supervisar las actividades de gestión del riesgo de desastres y de los registros civiles.

Artículo 133. Son funciones de la Gerencia de Servicios Públicos:

a) Asegurar el cumplimiento de la política ambiental, el plan de acción ambiental, la agenda ambiental, el programa de educación ambiental y otras actividades relacionadas con el SLGA en la Provincia de Talara. Así mismo conducir el proceso de coordinación y concertación intersectorial a nivel local, a través de la Comisión Ambiental Municipal (CAM).

b) Proponer a la Gerencia Municipal las normas orientadas al control de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes del ambiente y la salud de la población en la Provincia de Talara.

c) Supervisar que las inspecciones técnicas ambientales se realicen en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización y Policía Municipal.

d) Supervisar la aplicación de las líneas de acción del "Programa de municipios ecoeficientes".

e) Supervisar los procesos de desarrollo y mantenimiento de áreas verdes, del ornato y del mobiliario urbano.

f) Supervisar el cumplimento de las disposiciones contenidas en la Ley General de Residuos Sólidos y sus modificatorias, dentro del ámbito de su competencia.

g) Supervisar y evaluar los procesos que regulan el abastecimiento y comercialización de productos.

h) Supervisar y evaluar los procesos que regulan la orientación y defensa del consumidor.

i) Supervisar y evaluar las actividades de Gestión del Riesgo de Desastres.

j) Supervisar y evaluar los procesos que regulan el tránsito y la vialidad.

k) Cumplir otras funciones afines con la naturaleza de la Gerencia que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 134. La Gerencia de Servicios Públicos para el cumplimiento de sus funciones ejerce autoridad directa sobre las siguientes Subgerencias:

- Subgerencia de Gestión Ambiental y Servicios
- Subgerencia de Abastecimiento, Comercialización y Defensa del Consumidor
- Subgerencia de Tránsito y Vialidad
- Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
- Subgerencia de Registros Civiles

06.3.1. DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS

Artículo 135. La Subgerencia de Gestión Ambiental y Servicios es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional que depende de la Gerencia de Servicios Públicos, encargada de ejecutar los planes que integran el Sistema Local de Gestión Ambiental (SGLA) de la Provincia de Talara y encargada de realizar las inspecciones técnicas ambientales en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización y Policía Municipal con la finalidad de proteger el ambiente y la salud de la población de la Provincia de Talara, de la contaminación del aire por ruidos, gases, humo, hollín y otros; de la contaminación del suelo y de los cuerpos de agua artificiales y naturales por la inadecuada disposición de residuos sólidos tales como: pesticidas, polvo particulado, deshechos (domésticos, comerciales e industriales), desmonte de obras y maleza; así como el vertimiento de aguas residuales, sanguaza, aceites industriales, residuos sólidos peligrosos, biocontaminantes y otros; asimismo realiza los servicios municipales de parques y jardines y el ornato.

Artículo 136. Son funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental y Servicios:

a) Ejecutar la política ambiental, el plan de acción ambiental, la agenda ambiental, el programa de educación ambiental y otras actividades relacionadas con la gestión y control ambiental. Del mismo modo, conducir el proceso de coordinación y concertación intersectorial a nivel local, a través de la Comisión Ambiental Municipal (CAM).

b) Ejercer como Secretaría Técnica de la Comisión Ambiental Municipal (CAM), la cual es la instancia de Gestión Ambiental de la Provincia de Talara, teniendo como finalidad el concertar y coordinar la política ambiental local, promoviendo el dialogo y el acuerdo entre los actores públicos, privados y de la sociedad civil.

c) Desarrollar y proponer instrumentos de gestión ambiental, tales como: política ambiental, plan de acción ambiental, agenda ambiental, programa de educación ambiental y otros.

d) Organizar y ejecutar programas de educación ambiental en el ámbito provincial.

e) Proponer normas orientadas al control de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes del ambiente y la salud de la población en la Provincia de Talara.

f) Aplicar las líneas de acción del "Programa de municipios ecoeficientes".

g) Atender las denuncias ciudadanas en materia de contaminación ambiental.

h) Ejecutar las inspecciones técnicas de saneamiento ambiental en la Provincia de Talara en coordinación con el área responsable del control ambiental distrital y emitir el informe correspondiente.

i) Emitir los Informes Técnicos Ambientales (ITA) como resultado de la evaluación de las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA), Estudios de Impacto Ambiental (EIA), y los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA), relacionadas con proyectos de inversión y obras privadas en el Distrito de Pariñas; y refrendar los Informes Técnicos Ambientales (ITA) emitidos por las áreas responsables del control ambiental distritales.

j) Ejecutar los programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes.

k) Ejecutar el mantenimiento del sistema de riego.

l) Ejecutar la recuperación y ampliación de espacios destinados a las áreas verdes de uso público y puntos de acopio para el recojo de maleza.

m) Ejecutar actividades de transporte, recojo y eliminación de maleza.

n) Mantener la infraestructura urbana, parchado de pistas, veredas, sardineles, canales de regadío, torrenteras, gibas y otros afines.

o) Ejecutar obras de administración directa para el mejoramiento del ornato local.

p) Atender las demandas de los vecinos para el mantenimiento de pistas y veredas.

q) Mantener y mejorar la señalización horizontal y vertical de las pistas del distrito.

r) Mantener el ornato realizando servicios técnicos de gasfitería, electricidad, carpintería, cerrajería y otros servicios afines.

s) Mantener el mobiliario urbano, papeleras, faroles, bancas, cestas, murales y otros elementos afines.

t) 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.

u) Cumplir otras funciones afines con la naturaleza de la Subgerencia que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos.

06.3.2. DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO, COMERCIALIZACIÓN Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR

Artículo 137. La Subgerencia de Abastecimiento, Comercialización y Defensa del Consumidor es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional que depende de la Gerencia de Servicios Públicos, encargada de controlar el cumplimiento de las normas y el adecuado desarrollo de las actividades comerciales y de servicios de la Provincia, con la finalidad de generar condiciones de protección y defensa a los consumidores, promoviendo el ordenamiento y formalización de la actividad ambulatoria.

Artículo 138. Son funciones de la Subgerencia de Abastecimiento, Comercialización y Defensa del Consumidor:

a) Planear, dirigir, coordinar, ejecutar, fiscalizar y controlar el cumplimiento de las normas municipales de su competencia a las diferentes actividades de comercialización, e inspeccionar los procesos de otorgamiento de licencias de funcionamiento, autorizaciones temporales de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.

b) Evaluar y resolver las solicitudes para el otorgamiento de las licencias de funcionamiento y las autorizaciones temporales de funcionamiento, así como emitir certificados y/o duplicados de licencia municipal de funcionamiento y autorización de anuncio simple adosado a la fachada o toldo entre otros.

c) Realizar Evaluaciones de Zonificación y Compatibilidad de Uso de los giros que pretendan desarrollar en los establecimientos comerciales y de servicios ubicados dentro del distrito.

d) Resolver en primera instancia, a través de Resoluciones Subgerencia, los recursos de reconsideración, entre otros, presentados por los administrados.

e) Proponer proyectos de Ordenanzas Municipales en asuntos de su competencia, en beneficio de la provincia.

f) Elaborar el Sustento Técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la unidad orgánica; y gestionar la actualización y modificación de los mismos ante el órgano competente.

g) Generar y mantener actualizada la base de datos de los establecimientos que cuentan con licencia municipal de funcionamiento o autorizaciones temporales.

h) Desarrollar acciones de fiscalización posterior de los procesos y procedimientos administrativos a su cargo, en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización y Policía Municipal.

i) Efectuar Inspecciones oculares dentro los procedimientos a su cargo, cuando la naturaleza del procedimiento lo requiera.

j) Generar y mantener actualizada una Base de Datos de las Licencias y/o Autorizaciones otorgadas.

k) Proponer el arrendamiento de los puestos, tiendas, servicios higiénicos de los centros abastos y del centro cívico y otras de instalaciones de propiedad municipal.; así como mantener actualizada de la base de datos de los arrendatarios y de los contratos.

l) Decomisar artículos de consumo humano de los productos adulterados, falsificados o en estado de descomposición y que atenten contra la seguridad y salud pública.

m) Controlar las pesas y medidas en los centros de abastos.

n) Efectuar operativos de diversas índoles según la coyuntura.

o) Controlar los centros de acopio para evitar acaparamiento y especulación de productos.

p) Control de higiene y calidad de productos en mercados y centros comerciales.

q) Promover y supervisar el funcionamiento adecuado de los mercados sectoriales.

r) Controlar y regular el comercio informal orientando la actividad a la formalización.

s) Mantener un registro actualizado de los comerciantes formales informales (ambulantes) para el posterior manejo de reubicación y ordenamiento.

t) Ejecutar el cumplimiento a través de resoluciones gerenciales, dentro del Proceso Sancionador de acuerdo a sus atribuciones.

u) Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia.

v) Asesorar al público consumidor y orientarlo.

w) Promover la organización de asociaciones de consumidores

x) Recibir denuncias de consumidores y sustanciarlas, respecto a las áreas de consumo en donde la Municipalidad ejerce control sobre los interesados.

y) Mediar entre empresarios y consumidores y ofrecer propuestas conciliatorias, además de disponer la realización de inspecciones y pericias vinculadas con la aplicación de la legislación de defensa del consumidor.

z) Supervisar, dirigir y ejecutar la clausura de establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes, condiciones mínimas de seguridad en materia de defensa civil, salubridad o que desarrollen actividades prohibidas legalmente

aa) Dirigir, supervisar y validar la elaboración, modificación y/o actualización del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) de la Municipalidad.

bb) Cumplir otras funciones afines con la naturaleza de la Subgerencia que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos.

06.3.3. DE LA SUBGERENCIA DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

Artículo 139. La Subgerencia de Tránsito y Vialidad es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional que depende de la Gerencia de Servicios Públicos, encargada de formular, evaluar, planificar, ejecutar, supervisar, fiscalizar y administrar los procesos de regulación del transporte público terrestre, movilidad urbana, de tránsito, transporte de carga, vehículos menores y uso especial de las vías y otras infraestructuras que permitan el desarrollo de la movilidad en el ámbito de la Provincia de Talara.

Artículo 140. Son funciones de la Subgerencia de Tránsito y Vialidad:

a) Proponer lineamientos, objetivos, reglamentos y planes de acción en materia de tránsito y transporte, para el desarrollo de las actividades de su competencia en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

b) Planificar y administrar la gestión del transporte terrestre urbano e interurbano, transito urbano de peatones y vehículos.

c) Planificar, dirigir, ejecutar y administrar el proceso de registro y custodia de infracciones y sanciones en el Sistema Nacional de Sanciones, en la Provincia de Talara.

d) Formular, evaluar, planificar, ejecutar, dirigir y administrar el Depósito Municipal Vehicular, reglamentando sus funciones y acciones afines.

e) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y administrar el otorgamiento de concesiones, autorizaciones y otros títulos habilitantes para la prestación del servicio regular de transporte público urbano e interurbano de pasajeros, transporte especial y carga de mercancías.

f) Normar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano de conformidad con la normativa vigente emitida por el ente rector y su reglamentación territorial emitida por la Municipalidad de la Provincia de Talara.

g) Regular el transporte urbano, autorizar y otorgar las licencias, permisos, concesiones y otros títulos habilitantes de rutas, para el transporte de pasajeros, transporte de carga y otros.

h) Regular, planificar, ejecutar y administrar los procedimientos de instalación, mantenimiento y renovación de los sistemas de señalización y semaforización para el tránsito peatonal y vehicular, motorizado y no motorizado en la Provincia de Talara, de conformidad con la normativa vigente.

i) Normar, regular y fiscalizar la circulación de vehículos menores motorizados y no motorizados.

j) Regular, planificar, ejecutar la supervisión y fiscalización del cumplimiento de las normas de tránsito, en el servicio público de transporte urbano provincial, transporte de carga, del servicio especial de transporte de personas y carga en vehículos menores que comprende la supervisión, detección de infracciones, ejecución de medidas preventivas e imposición de sanciones pecuniarias y no pecuniarias en coordinación con la Policía Nacional y en el marco de la normativa vigente y competencias sectoriales.

k) Orientar e incentivar la participación de inversionistas en el mejoramiento del servicio de transporte urbano e interurbano en sus diferentes modalidades.

l) Conducir el procedimiento administrativo sancionador y emitir actos resolutivos, en los procedimientos de fiscalización implementados de conformidad a las disposiciones legales y municipales pertinentes.

m) Mantener actualizado y sistematizado el archivo del acervo documentario a su cargo y de la información básica y estadística de la Subgerencia.

n) Emitir actos resolutivos de acuerdo a sus funciones y competencias, delegadas por la alta dirección.

o) Programar la ejecución de inspecciones operativas a los vehículos de servicio público.

p) Planificar, ejecutar y administrar las estadísticas y padrón actualizado del parque automotor en sus diferentes categorías.

q) Emitir resoluciones por baja, incremento y sustitución vehicular de las empresas de transporte público de pasajeros y otros.

r) Aplicar el procedimiento indicado por el Sistema Nacional de Conductores (SNC) categoría B para otorgar licencias de conducir a conductores de vehículos menores motorizados y no motorizados de acuerdo a la normativa vigente y cumplimiento mediante infraestructura y logística indicada.

s) Cumplir con otras funciones afines con la naturaleza Subgerencia que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos.

06.3.4. DE LA SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

Artículo 141. La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional, que depende de la Gerencia de Servicios Públicos, encargada de ejecutar los planes de prevención, emergencia y rehabilitación cumpliendo las normas técnicas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).

Artículo 142. Son funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres:

a) Planificar, programar y ejecutar las acciones relacionadas con la gestión prospectiva, correctiva y reactiva de los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo; así como, el proceso de preparación, respuesta y rehabilitación, de conformidad con el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).

b) Proponer, formular e Implementar los instrumentos de planificación para la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a los lineamientos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).

c) Ejercer el cargo de Secretario Técnico del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres y de la Plataforma de Defensa Civil Provincial, coordinando con la Alta Dirección para el mejor cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

d) Ejercer el cargo de Coordinador del Centro de Operaciones de Emergencia Provincial (COEP), coordinando con la Alta Dirección para el mejor cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

e) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Actividades del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres y la Plataforma de Defensa Civil Provincial.

f) Ejecutar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE), Evaluación de condiciones de seguridad (ECSE), Visitas de Seguridad en Edificaciones (VISE), y emitir la certificación correspondiente, conforme a la normatividad vigente.

g) Convocar a Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones Adscritos al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento para la ejecución de ITSE solicitadas por los administrados.

h) Planificar, dirigir y conducir las actividades de Gestión del Riesgo de Desastres en coordinación con las Plataformas de Defensa Civil de los distritos de la provincia de Talara.

i) Gestionar, canalizar y hacer el seguimiento del destino y uso de las donaciones de carácter nacional e internacional a favor de la Municipalidad, en relación a la atención de las víctimas de desastres y/o en condiciones de riesgo. Así como todas aquellas destinadas a mejorar el sistema de gestión del riesgo de desastres.

j) Establecer y poner en funcionamiento permanente el Centro de Operaciones de Emergencia Provincial.

k) Convocar, capacitar y formar brigadas operativas voluntarias de Defensa Civil del distrito mediante cursos de formación, de acuerdo a las directivas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y proponer su reconocimiento mediante Resolución de Alcaldía.

l) Mantener actualizado el inventario de recursos de la Municipalidad Provincial de Talara aplicables en Gestión del Riesgo de Desastres.

m) Realizar y administrar la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN) ante la ocurrencia de un siniestro o emergencia, y gestionar la ayuda humanitaria en coordinación con la unidad orgánica competente, en apoyo de los damnificados y/o afectados.

n) Administrar el Almacén Adelantado de Defensa Civil, de acuerdo a las directivas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).

o) Centralizar la recepción y custodia de la ayuda humanitaria y ejecutar el plan de distribución en beneficio de los damnificados y/o afectados en caso de desastres, dando cuenta a la Plataforma de Defensa Civil.

p) Coordinar y ejecutar con la Subgerencia de Fiscalización y Policía Municipal las visitas inopinadas de control sobre cumplimiento de Normas de Seguridad en Edificaciones y de Defensa Civil.

q) Ejecutar los planes de prevención, emergencia y rehabilitación.

r) Organizar eventos de capacitación de Gestión del Riesgo de Desastres en coordinación con el Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres y la Plataforma de Defensa Civil Provincial.

s) Aplicar las normas técnicas emitidas por el Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Provincial de Talara.

t) Suscribir y ejecutar convenios en materia de Gestión del Riesgo de Desastres con organismos nacionales o extranjeros.

u) Proponer a la Plataforma de Defensa Civil Provincial, el Plan Provincial de Gestión del Riesgo de Desastres, para su aprobación.

v) Administrar el archivo del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres y Plataforma de Defensa Civil Provincial.

w) Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Gestión del Riesgo de Desastres por delegación del Presidente del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres y Plataforma de Defensa Civil Provincial.

x) Ejecutar el Plan Provincial de Capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres.

y) Organizar el proceso centralizado de recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el Plan de Distribución de Ayuda, en beneficio de los damnificados en caso de desastre.

z) Organizar y capacitar el Cuerpo de Voluntarios en Gestión del Riesgo de Desastres en tareas de rescate y custodia en casos de desastres.

aa) Cumplir con otras funciones afines con la naturaleza de la Subgerencia, que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos.

06.3.5. DE LA SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES

Artículo 143. La Subgerencia de Registros Civiles es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional que depende de la Gerencia de Servicios Públicos, encargada de aplicar las normas, en materia de Registros Civiles, en mérito al convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y en concordancia con el Código Civil y normas complementarias.

Artículo 144. Son funciones de la Subgerencia de Registros Civiles:

a) Realizar y registrar matrimonios civiles, individuales o masivos, de acuerdo a Ley.

b) Conducir el proceso de registro de nacimientos, defunciones, y matrimonios.

c) Conducir el proceso de expedición de copia certificada de las actas de hechos vitales.

d) Realizar inscripciones judiciales, notariales y administrativas de adopciones, reconociendo legitimaciones y divorcios que sean pertinentes por el mérito de los títulos presentados.

e) Calificar y ejecutar el proceso de rectificaciones administrativas.

f) Evaluar y ejecutar la inscripción de rectificaciones notariales y judiciales.

g) Otorgar certificaciones, modificar los registros y ejecutar otras acciones en los Registros del Estado Civil por mandato de Ley.

h) Administrar los Cementerios Municipales conforme a las disposiciones legales vigentes.

i) Realizar la venta de nichos y terrenos de los Cementerios Municipales, conforme a las disposiciones vigentes.

j) Mantener actualizada las bases de datos relacionadas con la administración de los nichos y terrenos de los Cementerios Municipales.

k) Proponer la innovación de los procesos registrales a cargo de la Subgerencia a través de la aplicación de tecnologías de información.

l) Elaborar información estadística de los hechos vitales y actos modificatorios del estado civil inscritos.

m) Cumplir con otras funciones afines con la naturaleza de la Subgerencia que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos.

06.4. DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 145. La Gerencia de Seguridad Ciudadana es el órgano de línea de segundo nivel organizacional que depende de la Gerencia Municipal encargada de conducir las acciones asignadas a proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de los ciudadanos en apoyo a la Policía Nacional del Perú (PNP); mantener el uso pacífico de las vías y espacios públicos, asimismo las acciones que coadyuven a preservar la tranquilidad y el orden público de acuerdo a la política formulada por el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (CPSC), componente del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, conducido por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC). Así como conducir y supervisar el proceso de control y fiscalización de las normas municipales, hacer cumplir las disposiciones municipales a través del cuerpo de la Policía Municipal.

Artículo 146. Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana:

a) Proponer estrategias en materia de seguridad ciudadana al Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (CPSC).

b) Ejecutar los planes, programas y proyectos aprobados por el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (CPSC) para reducir la criminalidad y la delincuencia común.

c) Organizar el servicio de serenazgo de acuerdo a la política de seguridad ciudadana formulada por el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (CPSC).

d) Coordinar con la Policía Nacional del Perú (PNP) las acciones orientadas a proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de los ciudadanos, mantener el uso pacífico de las vías y espacios públicos y las acciones orientadas a preservar la tranquilidad y el orden público.

e) Diseñar y proponer al Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (CPSC) el plan de distribución geográfica de los recursos (efectivos, unidades móviles, etc.) del servicio de serenazgo.

f) Actualizar el mapa de incidencia delictiva de la provincia de Talara.

g) Conducir el proceso de participación de la comunidad orientado a la prevención de faltas y delitos en coordinación con la Subgerencia de Participación Ciudadana.

h) Conducir el proceso de integración de las personas naturales o jurídicas que operan en la provincia de Talara prestando servicios privados de seguridad y vigilancia al Sistema Local de Seguridad Ciudadana.

i) Organizar y mantener actualizada la base de datos de las personas naturales o jurídicas que operan en la provincia de Talara prestando servicios privados de seguridad y vigilancia.

j) Coordinar operativos, campañas y actividades con los servicios de serenazgo de los distritos de la provincia de Talara.

k) Proponer la estandarización tecnológica (sistemas informáticos y telecomunicaciones) de los servicios de serenazgo distritales de la provincia de Talara.

l) Administrar el Centro de Control de Operaciones (CCO), que comprende el sistema de monitoreo de cámaras de video vigilancia IP (internet protocol) y el sistema de atención de emergencias (central telefónica).

m) Administrar el archivo de partes (intervenciones).

n) Conducir el proceso de selección de los efectivos del servicio de serenazgo con el apoyo técnico de la Unidad de Recursos Humanos.

o) Conducir el proceso de evaluación de desempeño de los efectivos de serenazgo.

p) Organizar eventos de capacitación de los efectivos de serenazgo, miembros de las juntas vecinales y otros ciudadanos integrados al sistema de seguridad ciudadana.

q) Organizar los servicios de patrullaje de serenazgo (con vehículos motorizados o no motorizados), vigilancia de espacios y eventos públicos, y otros servicios afines.

r) Coordinar las acciones operativas de seguridad ciudadana con las dependencias de la Policía Nacional del Perú (PNP) correspondientes.

s) Coordinar con el Comité Provincial de Defensa Civil, Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP), Cruz Roja, Policía Nacional del Perú (PNP) y otras entidades las acciones necesarias para la atención de la población afectada en el caso de desastres naturales o de cualquier otra índole.

t) Supervisar el adecuado funcionamiento de la infraestructura de tecnologías de información y de comunicaciones destinada al servicio serenazgo.

u) Supervisar el adecuado funcionamiento de la flota de vehículos (motorizados y no motorizados) y recursos en general destinados al servicio de serenazgo.

v) Supervisar el proceso de emisión de certificado domiciliario.

w) Conducir y supervisar el proceso de control y fiscalización de las normas municipales.

x) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones municipales a través del cuerpo de la Policía Municipal.

y) Cumplir con otras funciones afines con la naturaleza de la Gerencia que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 147. La Gerencia de Seguridad Ciudadana para el cumplimiento de sus funciones ejerce autoridad directa sobre las siguientes Subgerencias:

- Subgerencia de Serenazgo
- Subgerencia de Fiscalización y Policía Municipal

06.4.1. DE LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO

Artículo 148. La Subgerencia de Serenazgo es la unidad orgánica de tercer nivel organizacional que depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana encargada de realizar el servicio municipal en el distrito de Pariñas orientado a la protección del libre ejercicio de los derechos y libertades de los ciudadanos en coordinación operativa con la Policía Nacional del Perú (PNP).

Artículo 149. Son funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana:

a) Ejecutar el servicio de patrullaje con vehículos motorizados o no motorizados.

b) Ejecutar el servicio de patrullaje a pie.

c) Ejecutar el servicio de vigilancia de espacios y eventos públicos.

d) Ejecutar el proceso de emisión de certificado domiciliario.

e) Atender los requerimientos de los ciudadanos recibidos por el servicio de atención de emergencias (de seguridad ciudadana).

f) Participar en operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú (PNP).

g) Ejecutar acciones de apoyo a las dependencias del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP), Cruz Roja y otras instituciones de servicio a la comunidad.

h) Ejecutar acciones de apoyo al Comité Provincial de Defensa Civil relacionadas con la atención de la población afectada por desastres naturales o de otra índole.

i) Prestar apoyo a las actividades ejecutadas por otros órganos de la Municipalidad Provincial de Talara que impliquen riesgo de ocurrencias que atenten la tranquilidad y orden público.

j) Brindar el servicio de seguridad en los eventos organizados por la Municipalidad Provincial de Talara.

k) Prestar apoyo a los servicios de serenazgo distritales de la provincia de Talara en el caso de situaciones críticas determinadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y la Alta Dirección.

l) Cumplir con otras funciones afines con la naturaleza de la Subgerencia que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

06.4.2. DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y POLICÍA MUNICIPAL

Artículo 150. La Subgerencia de Fiscalización y Policía Municipal es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional que depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, encargada de conducir el proceso de control y fiscalización de las normas municipales, asimismo se encarga de hacer cumplir las disposiciones municipales a través del cuerpo de la Policía Municipal, encargada de ejecutar el proceso sancionador de forma oportuna y eficiente.

Artículo 151. Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización y Policía Municipal:

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que establezcan obligaciones o prohibiciones.

b) Coordinar cuando corresponda, con las unidades de organización y la Policía Nacional del Perú, para llevar a cabo los Operativos que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de las disposiciones municipales.

c) Notificar de manera preventiva las infracciones que correspondan y tener el control del cómputo de plazo para continuar con el procedimiento.

d) Fiscalizar, imponer y ejecutar las sanciones que correspondan de acuerdo a la normatividad vigente.

e) Atender las denuncias y quejas de los vecinos dentro de su competencia de acuerdo a lo establecido en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (C.U.I.S.)

f) Llevar un registro actualizado de sanciones como herramientas de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.

g) Imponer las sanciones administrativas, aplicar las medidas complementarias inmediatas y el monto de la multa conforme al Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (C.U.I.S.) al momento de verificar y constatar el incumplimiento de las disposiciones municipales y/o normas legales establecidas por el Gobierno Central

h) Efectuar el seguimiento de las sanciones impuestas por infracciones a las disposiciones municipales y ejecutar las medidas complementarias inmediatas y mediatas conforme lo establezca el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (C.U.I.S.)

i) Efectuar estudios, proponer y/o modificar infracciones, sanciones y normas complementarias a la Ordenanza del Reglamento de Aplicación y Sanciones (R.A.S) y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (C.U.I.S)

j) Realizar campañas educativas de difusión de las normas municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones, en coordinación con las áreas que correspondan.

k) Remitir a Ejecutoría Coactiva las resoluciones de sanción, dentro de los plazos establecidos para la ejecución de las mismas.

l) Programar inspecciones permanentes en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, mercados, industriales y profesionales, publicidad exterior (anuncios) pesas y medidas, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, obras privadas y control

urbano y ruidos molestos de la ciudad, vigilando el cumplimiento de la normatividad vigente; así como fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia tributaria, sanitaria, desarrollo urbano, medio ambiente y defensa civil.

m) Formular, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan Operativo Institucional.

n) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.

o) Evaluar y realizar un intercambio reciproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.

p) Emitir las Resoluciones de Medidas Cautelares, cuando esté en peligro la salud, higiene o seguridad pública, así como los casos en los que se vulnere las normas sobre urbanismo o zonificación, en concordancia con la normatividad vigente.

q) Emitir las Resoluciones que resuelvan los Recursos de Reconsideración, Resoluciones Firmes dentro de los plazos establecidos para la ejecución de las sanciones pecuniarias, y no pecuniarias, medidas complementarias y cautelares.

r) Mantener actualizado la base de datos del proceso de fiscalización con el sistema informático disponible.

s) Producir información estadística de las acciones de fiscalización ejecutadas.

t) Cumplir con otras funciones afines con la naturaleza de la Subgerencia que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

06.5. DE LA GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS

Artículo 152. La Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos, es el órgano de línea de segundo nivel organizacional que depende de la Gerencia Municipal, encargada de la gestión integral de los residuos sólidos en la planeación, ejecución y control de la limpieza pública, acorde con las políticas y estrategias definidas en la normatividad vigente, con el fin de conservar el ambiente y de mejorar las condiciones de salud pública y la calidad de vida de la comunidad.

Artículo 153. Son funciones de la Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos:

a) Normar, regular y controlar los procesos de la gestión integral de los residuos sólidos para asegurar la prestación de los servicios de limpieza pública, recolección, transporte, transferencia, valorización y disposición final segura de residuos sólidos de origen domiciliario, especial y similar, de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.

b) Planificar, aprobar y coordinar para su ejecución los planes y programas de trabajo de la gerencia y sus subgerencias.

c) Realizar, dirigir y controlar las acciones de sensibilización y educación ambiental dirigida hacia la población en general y capacitación técnica para una gestión y manejo de los residuos sólidos eficiente, eficaz y sostenible.

d) Programar, monitorear, evaluar y controlar las actividades de las unidades de organización a su cargo, para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

e) Coordinar y controlar la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo del personal que realiza operaciones para el manejo de residuos sólidos.

f) Proponer proyectos y actividades orientados a mejorar la gestión de residuos sólidos en el ámbito de su jurisdicción.

g) Coordinar la planificación y actualización de los Planes de Gestión Integral de los Residuos Sólidos en el ámbito de su jurisdicción.

h) Coordinar con las demás entidades y dependencias municipales el desarrollo de actividades relacionadas con la gestión integral de residuos sólidos.

i) Planificar, dirigir y supervisar todas las acciones designadas a proporcionar al ciudadano un servicio de limpieza pública en condiciones de oportunidad y calidad.

j) Sensibilizar a la comunidad sobre el manejo de los residuos sólidos y la salubridad en los espacios públicos, instituciones educativas, centros de abastos y otros lugares públicos del ámbito municipal.

k) Planificar y supervisar la utilización de las maquinarias y equipos de limpieza pública de la entidad, teniendo en cuenta las normas vigentes y los reglamentos técnicos.

l) Establecer la coordinación permanente con las dependencias respectivas, las acciones del control y ajustes para garantizar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos de la GIRS y las reglamentaciones vigentes.

m) Mantener actualizada la información estadística de la Gerencia.

n) Coordinar, supervisar, y ejecutar los Planes Operativos Institucionales de barrido, recolección, transporte, valorización y disposición final de residuos sólidos.

o) Definir el cumplimiento de los indicadores de gestión de la Gerencia y sus dependencias.

p) Cumplir con otras funciones afines con la naturaleza de la Gerencia que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 154. La Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos para el cumplimiento de sus funciones ejerce autoridad directa sobre las siguientes Subgerencias:

- Subgerencia de Limpieza Pública.
- Subgerencia de Valorización y Disposición Final.
- Subgerencia de Operaciones.

0.6.5.1. DE LA SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

Artículo 155. La Subgerencia de Limpieza Pública, es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional, que depende de la Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos, encargada de ejercer funciones de gestión integral de residuos sólidos en los procesos de limpieza pública.

Artículo 156. Son funciones de la Subgerencia de Limpieza Pública:

a) Planificar, organizar y brindar el servicio de barrido, almacenamiento, recolección y transporte de residuos sólidos, garantizando la prestación del servicio de calidad hacia la ciudadanía de acuerdo a la jurisdicción.

b) Proponer, coordinar y ejecutar acciones conjuntas con la comunidad para mejorar el servicio de limpieza pública.

c) Proveer los servicios de limpieza pública rural dentro de su jurisdicción.

d) Mantener actualizada la información estadística de esta dependencia y generar los indicadores y reportes acordados con la Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

e) Participar en la planeación estratégica y operativa de la subgerencia, proponiendo estrategias y metas de mejoramiento del servicio.

f) Proponer y administrar al personal a su cargo, brindándole capacitación permanente para el logro de sus objetivos.

g) Controlar y monitorear la operatividad del sistema de limpieza pública, recolección y transporte, teniendo en cuenta las normas vigentes.

h) Supervisar los programas de manteniendo preventivo y correctivo.

i) Gestionar y administrar de manera correcta los bienes y servicios asignados a la Gestión Integral de Residuos Sólidos.

j) Cumplir con otras funciones afines con la naturaleza de la Subgerencia que le asigne la Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

0.6.5.2. DE LA SUBGERENCIA DE VALORIZACION Y DISPOSICION FINAL

Artículo 157. La Subgerencia de Valorización y Disposición Final, es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional, que depende de la Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos, encargada de ejercer funciones de gestión integral de residuos sólidos en los procesos de valorización y disposición final en su ámbito jurisdiccional.

Artículo 158. Son funciones de la Subgerencia de Valorización y Disposición Final:

a) Planificar, coordinar, organizar, ejecutar, y supervisar los servicios de valorización y disposición final conforme la normativa vigente.

b) Implementar y ejecutar acciones conjuntas con la comunidad para mejorar el servicio de manejo de residuos sólidos.

c) Coordinar conjuntamente con otras dependencias de la Municipalidad las acciones para promover la valorización de los residuos sólidos.

d) Garantizar la operatividad de las plantas de valorización y el relleno sanitario de la Municipalidad, teniendo en cuenta las normas vigentes y los reglamentos técnicos.

e) Mantener actualizada la información estadística de esta dependencia y generar los indicadores y reportes acordados con la Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

f) Participar en la planeación estratégica y operativa de la subgerencia, proponiendo estrategias y metas de mejoramiento del servicio.

g) Proponer y administrar al personal a su cargo, brindándole capacitación permanente para el logro de sus objetivos institucionales.

h) Gestionar y administrar de manera correcta los bienes y servicios asignados a la Gestión Integral de Residuos Sólidos.

i) Cumplir con otras funciones afines con la naturaleza de la Subgerencia que le asigne la Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

0.6.5.3. DE LA SUBGERENCIA DE OPERACIONES

Artículo 159. La Subgerencia de Operaciones es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional, que depende de la Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos, encargada de ejecutar las actividades técnicas en los talleres municipales; que garantice la operación, conservación y funcionamiento de toda la flota motorizada de la Municipalidad Provincial de Talara.

Artículo 160. Son funciones de la Subgerencia de Operaciones:

a) Administrar el servicio de mantenimiento del parque automotor de la Municipalidad Provincial de Talara.

b) Administrar el servicio de mantenimiento de la maquinaria de la Municipalidad Provincial de Talara.

c) Planificar y supervisar los servicios de mantenimiento de la flota vehicular y maquinaria de la Municipalidad, a fin de asegurar su operatividad.

d) Administrar los repuestos, herramientas, equipos e instalaciones de los talleres.

e) Supervisar los trabajos de reparación de la flota vehicular y de la maquinaria municipal efectuados por terceros.

f) Planificar y ejecutar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos y maquinaria de la planta del relleno sanitario.

g) Gestionar el saneamiento físico legal de los vehículos de la municipalidad.

h) Distribuir y controlar el combustible.

i) Administrar el servicio de transporte a los diversos órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Talara.

j) Planificar y ejecutar el servicio de transporte de agua a los diversos locales de la Municipalidad Provincial de Talara; así como también a los diferentes caseríos de Talara.

k) Ejecutar el regado de las áreas verdes con cisterna.

l) Atender los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas para el transporte de agua en caso de emergencia.

m) Cumplir con otras funciones afines con la naturaleza de la Subgerencia que le asigne la Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

CAPITULO VII

07. DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO

07.1. DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL (IVP)

Artículo 161. El Instituto Vial Provincial constituye el órgano desconcentrado de la Municipalidad Provincial de Talara creado mediante Ordenanza Municipal 15-11-2009-MPT, encargado de ejecutar la gestión vial de los caminos rurales en la provincia de Talara, entendiéndose la gestión vial como el proceso de planificar y ejecutar acciones de construcción, rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento de infraestructura vial, administrando los recursos financieros que le sean asignados, de acuerdo a las prioridades establecidas en el Plan Vial Provincial Participativo (PVPP) y el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado (PDMPC) de Talara, con el fin de contribuir a la superación de la pobreza y el desarrollo sostenible.

Artículo 162. Las funciones, competencias, organización, relaciones institucionales, régimen económico, financiero y presupuestal; y régimen laboral, del Instituto Vial Provincial están contenidas en el Estatuto aprobado por Ordenanza Municipal, el cual establece su personería jurídica y autonomía.

Artículo 163. Los órganos del Instituto Vial Provincial son:

a) El Comité Directivo presidido por el Alcalde Provincial e integrado por los alcaldes distritales;

b) La Gerencia General, cuyo responsable es designado por el Comité Directivo; y

c) La Subgerencia de Operaciones, que constituye la unidad orgánica encargada de implementar la gestión vial rural de la provincia de Talara en materia de ingeniería y que principalmente elabora el expediente técnico y realiza la ejecución y mantenimiento de las obras viales.

TITULO III

DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 164. La Municipalidad Provincial de Talara mantiene relaciones de coordinación con el Gobierno Nacional, Gobierno Regional y con las Municipalidades Distritales de la provincia de Talara con el propósito de mejorar la ejecución de sus funciones, planes y el cumplimiento de sus fines. La Municipalidad Provincial de Talara mantiene relaciones de coordinación, de asociación y de cooperación con las demás municipales provinciales y distritales, especialmente con las colindantes para la ejecución de obras o prestación de servicios; además se relaciona con entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras con el fin de coordinar acciones de interés municipal.

Artículo 165. El Alcalde Provincial de Talara, como representante de la Municipalidad, ejerce la dirección y conducción de las relaciones interinstitucionales y cuenta con la atribución de delegar en regidores o funcionarios las representaciones que estime convenientes de acuerdo a Ley y a la política institucional.

Artículo 166. Los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Talara coordinan acciones dentro del ámbito de su competencia funcional con funcionarios de instituciones públicas y privadas según corresponda de acuerdo a Ley.

TITULO IV

DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 167. Los empleados públicos de la Municipalidad Provincial de Talara se sujetan al régimen laboral aplicable a la administración pública, conforme a Ley.

Artículo 168. Los obreros que prestan servicios a la Municipalidad Provincial de Talara están sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

TITULO V

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 169. La Municipalidad Provincial de Talara dispone de recursos económicos que se obtienen de las fuentes siguientes:

a) Impuestos transferidos por el Estado.
b) Ingresos por concepto de recaudación de tributos, de acuerdo al artículo 70° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
c) Legados y donaciones que se hagan a su favor.
d) Empréstitos internos y externos con arreglo a ley.
e) Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
f) Venta y rendimiento de los bienes de propiedad municipal.
g) Ingresos consignados en el Decreto Legislativo N° 776 y ampliaciones.
h) Transferencia del Gobierno Central para programas específicos.

TITULO VI

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) será aprobado por Ordenanza Municipal y entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente a su publicación en el diario oficial encargado de las publicaciones judiciales de la región.

SEGUNDA. La Municipalidad Provincial de Talara formulará y/o actualizará el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP-P), a fin de adecuarlo a la estructura orgánica contenida en el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

TERCERA. Los responsables de los órganos de segundo nivel organizacional, tales como Gerencias y Oficinas, deberán disponer la elaboración o actualización del Manual de Perfiles de Puestos de las dependencias a su cargo tomando como base normativa el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para la Asignación de Personal vigentes.

CUARTA. Culminado el proceso de elaboración o actualización del Manual de Perfiles de Puestos, los responsables de los órganos de segundo nivel organizacional, tales como Gerencias y Oficinas, deberán disponer la formulación o actualización del Manual de Procedimientos (MAPRO), de las dependencias a su cargo tomando como fuentes de información el Reglamento de Organización y Funciones vigente y el Manual de Perfiles de Puestos aprobado y con la asistencia técnica de la Unidad de Modernización de la Gestión o la que haga sus veces.

QUINTA. El Manual de Perfiles de Puestos y el Manual de Procedimientos (MAPRO) de los órganos de segundo nivel organizacional y de sus unidades orgánicas adscritas, serán aprobados por Resolución emitida por los Gerentes y Jefes de Oficina. Es requisito para la aprobación del Manual de Perfiles de Puestos y el Manual de Procedimientos (MAPRO), la opinión técnica favorable de la Unidad de Modernización de la Gestión o la que haga sus veces.

SEXTA. El Manual de Perfiles de Puestos y el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Alcaldía, Gerencia Municipal y de las unidades orgánicas de apoyo y de línea que dependen directamente de la Alcaldía y de la Gerencia Municipal, serán aprobados por Resolución emitida por el Gerente Municipal.

SÉPTIMA. Los funcionarios que aprueban el Manual de Perfiles de Puestos y el Manual de Procedimientos (MAPRO), deberán gestionar la publicación electrónica de estos documentos de gestión en la Intranet y en el Portal de la Municipalidad, los cuales constituyen documentos susceptibles de ser auditados y elementos de transparencia en la gestión pública.

OCTAVA. Cada responsable de órgano y unidad orgánica, tomará las medidas necesarias para que el personal a su cargo, incluyendo el personal nuevo que se incorpora a la municipalidad, tome conocimiento del contenido del Reglamento de Organización y Funciones, del Manual de Perfiles de Puestos y del Manual de Procedimientos (MAPRO) vigentes; y conozca los mecanismos disponibles para consultar electrónicamente estos documentos de gestión, cada vez que sea necesario.

NOVENA. El Órgano de Control Institucional y los responsables de los órganos y unidades orgánicas son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento de Organización y Funciones, con la finalidad de perfeccionar su contenido y aplicación.

DECIMA. Las funciones que corresponden a la Implementación del Sistema de Control Interno, son de cumplimiento de todos los órganos y unidades orgánicas de la Entidad. A continuación, se detallan:

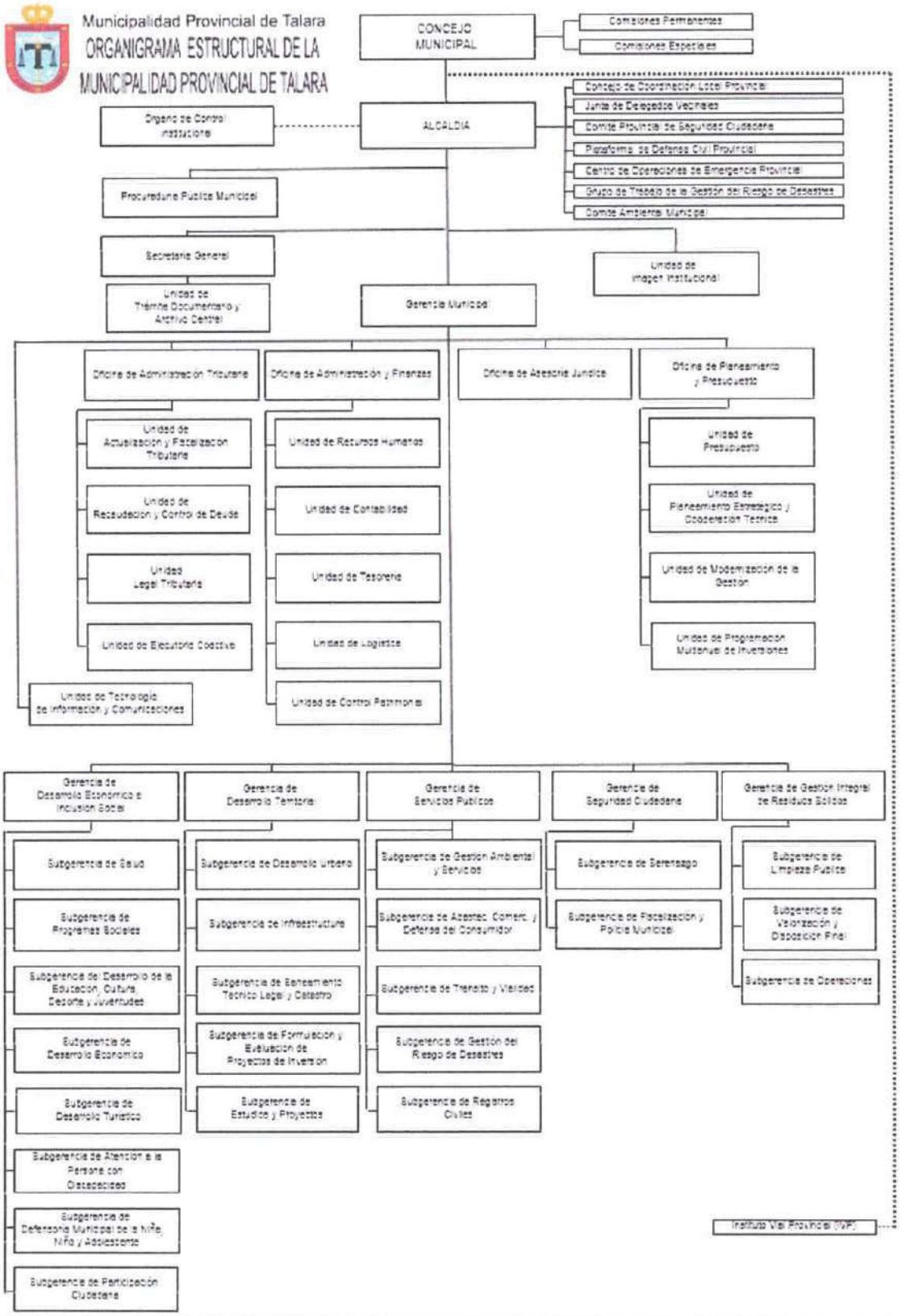
a) Coordinar con la Gerencia Municipal, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno.

b) Proporcionar la información y documentación requerida por la Gerencia Municipal, necesaria para dar cumplimiento a las normas de control.

c) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la Gerencia/Subgerencia/Oficina/Unidad, diseñando e implementando las estrategias y acciones, con el propósito de cumplir con los fines y objetivos de la entidad.

d) Formular, actualizar y proponer la normativa interna orientada a la mejora de los procesos y procedimientos de su competencia.

e) Implementar las recomendaciones de los Informes de Control emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, que sean de su competencia, debiendo informar a la Gerencia Municipal las medidas adoptadas, en los plazos establecidos.

ANEXO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA