



Municipalidad Distrital de Talavera



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA



Municipalidad Distrital de Talavera



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA



Municipalidad Distrital de Talavera



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA
INDICE

INTRODUCCION

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS, COMPETENCIAS Y FUNCIONES GENERALES DE LA ENTIDAD

TITULO II

VISION, MISION Y EJES ESTRATEGICOS

TITULO III

ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPITULO II

ÓRGANOS DE GOBIERNO

CONCEJO MUNICIPAL

ALCALDÍA

CAPITULO III

ÓRGANOS CONSULTIVOS

- CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL
- JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES
- COMITÉ DISTRITAL DE GESTION DE RIEGO DE DESASTRES
- COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
- COMITÉ DE ECOLOGÍA Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

CAPITULO IV

ORGANO DE DIRECCION

Gerencia Municipal

Secretaria General

- Relaciones Publicas e imagen Institucional
- Tramite Documentario y Archivo

CAPITULO V

ÓRGANO DE CONTROL Y DEFENSA INSTITUCIONAL

Oficina de Control Institucional

Oficina de Procuraduría Municipal.





Municipalidad Distrital de Talavera



CAPITULO VI

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Oficina de Programación Multianual (OPMI)
 - Unidad Formuladora (UF)
 - Estadística e Informática

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

CAPITULO VII

ÓRGANOS DE APOYO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tesorería y finanzas
- Oficina de Logística y Patrimonio
 - Área de Adquisiciones
 - Área de Almacén
 - Área de Bienes Patrimoniales
- Oficina de Administración Tributaria y Rentas
 - Área de ejecución Coactiva
 - Área de Rentas y Control
 - Área de Fiscalización

CAPÍTULO VIII

ÓRGANOS DE LÍNEA

GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE

Departamento de Desarrollo Humano

- Unidad Local de Empadronamiento (ULE)
- División de Programas Alimentarios y de Vaso de Leche
- División Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA TALAVERA)
- División de Atención a la infancia Formativa
- División de Participación Ciudadana, Organizaciones Civiles, Educación
- Educación, Cultura y Deporte y CIAM
- División de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED)

Departamento de Desarrollo Económico

- División de Negocios Urbano - Rural
- División de Promoción al Turismo





Municipalidad Distrital de Talavera



Departamento de Desarrollo Ambiental

División de Área Técnica de Agua y Saneamiento (ATM)

División de Fiscalización Ambiental

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DES. URBANO Y RURAL, TRANSPORTE Y CATASTRO

- Departamento de Estudios y Proyectos
- Departamento de Desarrollo Urbano Rural Acondicionamiento Territorial y Catastro
- Departamento de Maquinaria y Equipo Pesado
- Departamento de Supervisión y Liquidación
- Departamento de Transporte y Circulación Vial

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

- Departamento de Limpieza publica
- Departamento de Comercio y Mercados
- Departamento de Administración de Camal Municipal
- Departamento de Parques Jardines, y Cementerio
- Registro Civil

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL

- División de Seguridad Ciudadana
- División de Policía Municipal y Serenazgo
- División de Gestión de Riesgo de Desastres

TITULO IV

ORGANOS DESCENTRALIZADOS

TITULO V

FUNCIONES COMUNES

TÍTULO VI

RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS.

TÍTULO VII

REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO

TITULO VIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

TITULO IX

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TITULO X

DISPOSICIONES FINALES





INTRODUCCION

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad distrital de Talavera, se constituye en el documento técnico normativo de gestión institucional, que establece y formaliza su estructura orgánica, orientada al logro de su misión, visión y objetivos, así como a sus funciones generales y específicas; y de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas; así como las relaciones de coordinación y control entre órganos, unidades orgánicas e interinstitucionales.

En la elaboración del reglamento de organización y funciones (ROF) de la municipalidad distrital de Talavera, se ha tenido en consideración los lineamientos establecidos en el D.S. 04-2006-PCM, en el rol promotor de desarrollo local, en el ámbito social y humano, como en el ámbito económico y de gestión que les corresponde a las municipalidades establecidos en la ley orgánica de municipalidades, Ley N°27972, las disposiciones que regulan el proceso de modernización y descentralización del estado, D. Legislativo N°27658 y D. Legislativo N° 27783 y los criterios simplicidad, flexibilidad y uso de tecnología informática, conducentes a mayores niveles de eficiencia, eficacia y mejor atención a los vecinos de Talavera.

Así mismo, siempre dentro de este contexto, se ha observado los principios de especialidad y de legalidad, en virtud de las cuales se integran funciones afines y se eliminan posibles conflictos de competencia y duplicidad de funciones entre los órganos municipales y sus unidades orgánicas, o con otras entidades de la administración pública, dentro del marco de las normas sustantivas de la materia que ahora se traduce en el presente documento de gestión, que velan porque las actividades y funciones de la administración pública se encuentren plenamente justificadas y asignadas a su órgano respectivo.

Se ha puesto especial énfasis en que las competencias precisadas en el presente ROF que le son asignadas a la Municipalidad Distrital de Talavera y a sus órganos y unidades, sean susceptibles de medición para fines de rendición de cuentas, esto es que se pueda determinar la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones, cuidando además que la Estructura Orgánica prevista en este Reglamento de Organización y Funciones, guarde equilibrio entre las necesidades de jerarquización de la autoridad y de la coordinación entre órganos, velando siempre por la integración de las funciones y actividades sectoriales, que tengan sinergias positivas en su ejecución.

Se ha considerado una Estructura Orgánica Institucional Dinámica, de tal forma que permita el desarrollo en el tiempo y sea capaz de desarrollar otras funciones de acuerdo a sus competencias. Para este fin, se ha considerado establecer el triángulo superior jerárquico, que delega funciones de la Gerencia Municipal hacia los dos grandes sectores de atención Municipalidad: El sector institucional y el sector ciudadano. De esta forma se consigue dos cosas importantes: tener un responsable con poder de decisión y plena autoridad en cada uno de los sectores importantes de la organización y constituir un comité de gerencia permanente, donde una junta de ejecutivos decide la gestión municipal.

La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Talavera desarrollada en el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la nominación de sus órganos, se rigen por lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, por





Municipalidad Distrital de Talavera



las exigencias establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Acreditación N° 28273; por la ley de Modernización del Estado N°, 27658; por la Ley Marco del Empleo Público N° 28175; y en todo lo demás que resulta de la aplicación de lo dispuesto en el D.S. N° 043-2006-PCM, que aprueban los "Lineamientos para elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones. (ROF) por parte de las entidades de la Administración Pública" y en función del Informe Técnico Sustentatorio.

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. - El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Talavera es el documento técnico - normativo de gestión administrativa que tiene como objeto establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica y funciones generales de los órganos que los conforman hasta el tercer nivel organizacional, de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades N.º 27972.

Artículo 2°. - La Municipalidad Distrital de Talavera tiene su domicilio legal en la Av. Confraternidad N° 150 del Distrito de Talavera, Provincia de Andahuaylas, Región Apurímac. Su ámbito territorial es el comprendido dentro de los límites precisados en la Ley N° 10030

Artículo 3°. - La Municipalidad Distrital de Talavera, es el órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; y goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, establecidos en el Art. 194 de la Constitución Política del Perú, teniendo como elementos esenciales el territorio, la población y la organización. Por ende, se encuentra sujeta a las leyes y disposiciones que, de manera general y constitucionalmente, regulan las actividades y funcionamiento del sector público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del estado, de observancia y cumplimiento obligatorio en la administración pública.

Artículo 4°. - Las normas y disposiciones contenidas en el presente reglamento, alcanzan a todos los órganos que conforman la Municipalidad Talavera. Su cumplimiento es obligatorio para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad y compromete a toda la población comprendida en su jurisdicción, en los asuntos que le competen.

Artículo 5°. - Cuando en el presente reglamento se haga alusión al reglamento, debe entenderse que se está refiriendo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Talavera.

Artículo 6°. - La Municipalidad Distrital de Talavera, conforme a ley representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción, el mismo que se ejerce de manera permanente y en coordinación y asociación con los niveles de gobierno regional y nacional.





Municipalidad Distrital de Talavera



Artículo 7°. - Base Legal:

- Constitución Política del Estado.
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley Marco del Empleo Público Ni 28175.
- Ley del Sistema Nacional de Acreditación N° 28273.
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658.
- Ley de Bases de la Descentralización N° 27783.
- Leyes de Presupuesto del Sector Público Ley 30789 del año 2019.
- D.S. N°043-2006-PCM, que aprueba los "Lineamientos para elaboración aprobación del Reglamento de Organización y Funciones. (ROF) por parte de las entidades de la Administración Pública".

CAPÍTULO I

NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS, COMPETENCIAS Y FUNCIONES GENERALES DE LA ENTIDAD

Artículo 8°. - NATURALEZA

La Municipalidad Distrital de Talavera, es un órgano de gobierno local que emana de la voluntad popular con personería jurídica de derecho público, que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Artículo 9°. - FINALIDAD

La Municipalidad de Distrital de Talavera representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomenta el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de las circunscripciones de su jurisdicción.

artículo 10°. - OBJETIVOS

Son objetivos de la Municipalidad Distrital de Talavera el desarrollo de la infraestructura local, el desarrollo humano y económico de su población y la protección del medio ambiente, tales como:

1. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con criterio técnico y racional, en concordancia con los dispositivos legales.
2. Realizar acciones para brindar un eficiente servicio de limpieza pública y un adecuado mantenimiento de los parques y jardines del ámbito del Municipio; así como ejecutar proyectos y obras para lograr el desarrollo socio económico del distrito, procurando el uso descentralizado de los recursos hacia los diversos poblados.
3. Realizar y/o ejecutar acciones orientadas a promover y proteger al ser humano a fin de evitar desequilibrios sociales, y facilitar el acceso a los bienes y servicios esenciales y de calidad.
4. Establecer políticas y acciones a fin de cuidar el desarrollo armónico del medio ambiente

Artículo 11- FUNCIONES GENERALES.

La Municipalidad Distrital de Talavera tiene las siguientes funciones generales:

1. La planificación del desarrollo de su jurisdicción, elaborar los planes y ejecutar los proyectos correspondientes.
2. La organización y administración de los servicios públicos locales y





Municipalidad Distrital de Talavera



3. La promoción y organización de la participación del ciudadano en la gestión pública y en el desarrollo comunal, como el proceso de crecimiento económico y social.

Artículo 12.- COMPETENCIAS

Son competencias de la municipalidad las materias temáticas expresamente indicadas en el artículo 73° "Materias de La Competencia Municipal" de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, las mismas que se detallan a continuación:

1. Organización del espacio físico – Uso del suelo.
2. Servicios Públicos Locales.
3. Protección y Conservación del Medio Ambiente.
4. Desarrollo y Economía Local.
5. Participación Vecinal.
6. Servicios Sociales Locales.
7. Prevención, Rehabilitación y Lucha Contra el Consumo de Drogas.

Artículo 13.- La Municipalidad Distrital de Talavera, asegura el cumplimiento de sus competencias mediante la ejecución de las funciones dispuestas en la Ley Orgánica de Municipalidades:

1. Artículo 79° "Organización Del Espacio Físico y Uso Del Suelo".
2. Artículo 80° "Saneamiento, Salubridad y Salud".
3. Artículo 81° "Transito, Viabilidad y Transporte Publico".
4. Artículo 82° "Educación, Cultura, Deportes y Recreación".
5. Artículo 83° "Abastecimiento y Comercialización de Productos y Servicios".
6. Artículo 84° "Programas Sociales, Defensa y Promoción De Derechos".
7. Artículo 85° "Seguridad Ciudadana".
8. Artículo 86° "Promoción del Desarrollo Económico Local".
9. Artículo 87° "Otros Servicios Públicos", de la Ley Orgánica de Municipalidades.

TÍTULO II

VISION, MISION Y EJES ESTRATEGICOS

Artículo 14.- VISION

Talavera es una Municipalidad reconocida a nivel internacional, líder en el Perú por su modelo de gestión democrática, participativa, transparente y constructora de ciudadanía, guiada por el Plan de Desarrollo Local concertado y en Cogestión con actores públicos y privados.

Es una ciudad moderna e interconectada vialmente y en comunicaciones, con desarrollo tecnológico de punta.

Trabaja articuladamente a nivel de la Región, siendo líder en la producción, productos agrícolas y pecuarios mejorados en la región. Genera trabajo para sus conciudadanos en todas las cadenas productivas y brinda servicios de calidad a los ciudadanos y ciudadanas.

Artículo 15.- MISION

La Municipalidad de Talavera, es el Órgano de Gobierno Local, sus acciones se guían por el Plan Integral de Desarrollo Concertado en vigencia hasta el año 2028.





Municipalidad Distrital de Talavera



Sus roles principales son:

- Representar al vecindario, consolidando la participación democrática
- Prestar servicios de calidad
- Promover la igualdad de oportunidades,
- Promover el desarrollo económico, social y ambiental mediante un manejo responsable y transparente de los recursos públicos.
- Articula los esfuerzos de las instituciones del sector público, privado y de la cooperación internacional en un modelo de cogestión.
- Busca la interrelación de la Municipalidad con otras instituciones Nacionales e internacionales a través de Convenios bilaterales como el caso de Talavera de la Reyna y Aranjuez de España que se logra se retome el proceso de Hermanamiento.

Artículo 16.- EJES ESTRATEGICOS DE DESARROLLO.

La Municipalidad de Talavera ha decidido establecer las siguientes Líneas estratégicas como respaldo de su plan de gobierno y del desarrollo local:

1. Desarrollo social, participación ciudadana y fortalecimiento de capacidades educativas, culturales y deportivas.
2. Desarrollo económico productivo, sustentado en las potencialidades locales y medio ambientales.
3. Institución competitiva, planificada, tecnológica y transparente con servidores capacitados y efectivos.
4. Ciudad desarrollada con diseño moderno en urbanismo, servicios y cuidado medio ambiental.
5. Servicios públicos de calidad, seguridad, salud, alimentación y solidaridad.

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 17°. - Constituyen la Estructura Orgánica los siguientes órganos y unidades orgánicas:

I.- ÓRGANOS DE GOBIERNO

- 1.1. Alcaldía
- 1.2. Secretaria General
 - 1.2.1 Relaciones Publicas e imagen Institucional
 - 1.2.2 Tramite Documentario y Archivo

II.- ORGANO DE DIRECCION

- 2.1. Gerencia Municipal

III.- ÓRGANOS CONSULTIVOS

- CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL
- JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES
- COMITÉ DISTRITAL DE GESTION DE RIEGO DE DESASTRES





Municipalidad Distrital de Talavera



- COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
- COMITÉ DE ECOLOGÍA Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

IV.- ÓRGANO DE CONTROL

- 4.1 Oficina de Control Institucional

V.- DEFENSA INSTITUCIONAL

- 5.1 Oficina de Procuraduría Municipal.

VI.- ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

6.1 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- 6.1.1 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 - 6.1.1.1 Oficina de Programación Multianual (OPMI)
 - 6.1.1.2 Unidad Formuladora (UF)
 - 6.1.1.3 Estadística e Informática

6.2. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

VII.- ÓRGANOS DE APOYO

7.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 7.1.1. Oficina de Recursos Humanos
- 7.1.2. Oficina de Contabilidad
- 7.1.3. Oficina de Tesorería y finanzas
- 7.1.4 Oficina de Logística y Patrimonio
 - 7.1.4.1 Área de Adquisiciones
 - 7.1.4.2 Área de Almacén
 - 7.1.4.3 Área de Bienes Patrimoniales
- 7.1.5 Oficina de Administración Tributaria y Rentas
 - 7.1.5.1 Área de Rentas y Control
 - 7.1.5.3 Área de ejecución Coactiva
 - 7.1.5.3 Área de Fiscalización

VIII.- ÓRGANO DE LINEA

8.1 GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE

- 8.1.1 Departamento de Desarrollo Humano
 - 8.1.1.1 Unidad Local de Empadronamiento (ULE)
 - 8.1.1.2 División del Programa de Alimentario de Vaso de Leche
 - 8.1.1.3 División - Departamento de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (EMUNA)
 - 8.1.1.4 División de Atención a la infancia Formativa
 - 8.1.1.5 División de Educación, Cultura y Deporte y participación ciudadana.
 - 8.1.1.6 División de Atención a la Persona con Discapacidad





Municipalidad Distrital de Talavera

(OMAPED)



8.1.3.1 División de Área Técnica de Agua y Saneamiento

8.1.3.2 División de Fiscalización Ambiental

VIII. ORGANOS DE LINEA

8.2 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DES. URBANO Y RURAL CATASTRO Y TRANSPORTE

- 8.2.1 Departamento de Estudios y Proyectos
- 8.2.2 Departamento de Desarrollo Urbano Rural
Acondicionamiento Territorial y Catastro
- 8.2.3 Departamento de maquinaria y Equipo Pesado
- 8.2.4 Departamento de Supervisión y Liquidación
- 8.2.5 Departamento de Transporte y Seguridad Vial

VIII. ORGANO DE LINEA

8.3. GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

- 8.3.1 Departamento de Limpieza publica
- 8.3.2 Departamento de Comercio y Mercado
- 8.3.3 Departamento de Camal Municipal
- 8.3.4 Departamento de Parques, Jardines y Cementerio
- 8.3.5 Registro Civil

8.4. GERENCIA DE SEGURIDAD, SRENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL

- 8.4.1 División de Seguridad Ciudadana
- 8.4.2 División de Policía Municipal y Serenazgo
- 8.4.3 Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres

CAPITULO II ORGANOS DE GOBIERNO

Artículo 18°. - Los Órganos de Gobierno de la Municipalidad de Talavera, son las instancias político administrativas máximas de la Municipalidad, encargados de establecer y disponer la ejecución de políticas y objetivos institucionales de desarrollo socio-económico de la localidad en general y de la gestión Municipal en particular.

Artículo 19°. - Son Órganos de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Talavera son los siguientes:

**Concejo Municipal, y
Alcaldía.**



Av. Confraternidad No 150
Plaza de Armas - Talavera
Telf | (083) 424025



ORGANOS DE GOBIERNO



CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 20°. - El Concejo Municipal es el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad distrital de Talavera, ejerce las funciones normativas y fiscalizadoras de acuerdo al art. 5° de la Ley Orgánica Municipal y por extensión tiene función promotora de desarrollo de acuerdo al art. 1° Preliminar de la Ley. Su funcionamiento se rige por el Reglamento Interno de Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes, que, en el caso específico de la Municipalidad Distrital de Talavera, está conformado por el alcalde quien lo preside y los regidores.

Artículo 21°. - Son Funciones y Atribuciones del Concejo Municipal:

1. Aprobar los planes de desarrollo municipal concertados y el presupuesto participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.



Municipalidad Distrital de Talavera



5. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
6. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
7. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
8. Crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
9. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
10. 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.
11. Aprobar por ordenanza el Reglamento Interno del Concejo Municipal.
12. Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
13. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
14. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
15. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
16. Aprobar el balance y la memoria anual.
17. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32º y 35º de la ley.
18. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
19. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
20. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
21. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
22. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
23. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
24. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles o inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
25. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
26. 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.
27. Aprobar las remuneraciones del alcalde y las dietas de los regidores.
28. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
29. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
30. Plantear los conflictos de competencia.
31. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
32. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
33. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
34. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.





Municipalidad Distrital de Talavera



Artículo 22°. - Son atribuciones y obligaciones de los Regidores las establecidas en el artículo 10° "Atribuciones y obligaciones de los Regidores" de la Ley Orgánica de Municipalidades:

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

Artículo 23°. - COMISIONES DE REGIDORES

Las Comisiones de Regidores son órganos consultivos y fiscalizadores que se constituyen con los regidores designados por Acuerdo de Concejo, con la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos, emitir dictámenes y velar por el cumplimiento de los Acuerdos del Concejo Municipal.

Artículo 24°. - Las Comisiones de Regidores, además de las funciones establecidas en el Reglamento Interno de Concejo, tienen las siguientes funciones generales:

1. Elaborar, actualizar, revisar y supervisar el cumplimiento de la política general aprobada por el Concejo y proponer las normas adecuadas para su correcta administración.
2. Analizar, aprobar y evaluar el plan de trabajo del área respectiva, proponiendo las medidas correctivas pertinentes.
3. Dictaminar los proyectos de ordenanzas, o acuerdos que se ponga a consideración de su área de acción.
4. Dictaminar en los recursos impugnativos que se interpongan, cuya resolución corresponde al Concejo.
5. Proponer la participación de los vecinos en la solución de los problemas de la ciudad y la supervisión de los servicios municipales, coadyuvando a la canalización de sus aportes en las distintas instancias que establezca en el concejo.
6. Efectuar inspecciones y recabar informes directamente de todas las áreas de gestión municipal, administrativas, dando cuenta al Concejo por las irregularidades que observa.
7. Las demás que considere el Reglamento Interno o las que le encargue el Concejo.

El Concejo Municipal, establecerá y reglamentará el número de comisiones, de sus integrantes y de su organización interna.

ALCALDIA

Artículo 25°. - DE LA ALCALDÍA

La Alcaldía es el Órgano de Gobierno Municipal, quien tiene la responsabilidad de dirigir, evaluar y supervisar el alcance de las metas establecidas de acuerdo a los lineamientos de política del Concejo y en armonía con los dispositivos y normatividad legales. El alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa, y es elegido por voto popular conforme a la ley de la materia.





Municipalidad Distrital de Talavera



Artículo 26°. - En los casos de ausencia, el teniente alcalde reemplaza al Alcalde y, en consecuencia, asume las mismas competencias y atribuciones de éste.



Artículo 27°. - De acuerdo a lo previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades, son funciones y atribuciones del alcalde:

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





Municipalidad Distrital de Talavera



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

SECRETARIA GENERAL

Artículo 28°. - La Secretaria General es un órgano de apoyo, cuyo ámbito funcional comprende el apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía, conforme a la normatividad vigente, así como garantizar el correcto desarrollo de los procesos de trámite documentario y archivo, la oficina de Secretaría General está a cargo de un funcionario de confianza, quien depende funcional y jerárquicamente del alcalde.

Artículo 29°. - La Oficina de Secretaria General cumple las funciones siguientes:

1. Brindar Asesoramiento al Concejo Municipal, a la Alcaldía y Regidores en los asuntos administrativos.





Municipalidad Distrital de Talavera



2. Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, asistir al alcalde y redactar las actas de Sesiones, suscribiéndolas conjuntamente con el alcalde y vela por su custodia.
3. Dirigir y coordinar el procesamiento de la documentación que requiera el conocimiento y/o la decisión del Concejo Municipal o la Alcaldía.
4. Emitir las ordenanzas, acuerdos y resoluciones aprobadas por el Concejo Municipal.
5. Emitir las resoluciones y decretos, según disponga la alcaldía, en los asuntos que corresponda conocer a este órgano de gobierno.
6. Llevar el registro y archivo de dispositivos, convenios y contratos suscritos por el órgano de gobierno.
7. Brinda información requerida a los ciudadanos conforme con la ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
8. Coordinar con los demás órganos de la entidad en asuntos de su competencia.
9. Recibir, procesar, y distribuir la documentación presentada ante la Municipalidad formular observaciones y entregar resultados, según corresponda conforme con los establecidos en la Ley de Procedimientos Generales.
10. Llevar el registro del ingreso de los documentos presentados ante la Municipalidad y la salida de los documentos emitidos hacia otras instancias.
11. Orientar a los administrados en la presentación de sus solicitudes y formularios, y brindar información sobre los procedimientos iniciados por ellos.
12. Proponer acciones para integrar y mejorar el sistema único de trámite documentario.
13. A través del fedatario adscrito, comprobar y autenticar previo cotejo la fidelidad de las copias presentadas por los administrados para su empleo en los procedimientos de la Municipalidad. Así como certificar firmas, previa verificación de la identidad del suscriptor para las actuaciones administrativas en que ello sea necesario.



ÁREA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 30°. - El área de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, depende funcionalmente de la Alcaldía y administrativamente de la Oficina de Secretaria General, está a cargo de un profesional de la rama de comunicadores sociales. Y comprende el fortalecimiento de la imagen institucional a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia institucional y el desarrollo de las acciones de protocolo y de eventos oficiales con la participación del alcalde, Regidores o representantes, y cumple las funciones siguientes:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participa el alcalde, regidores o sus representantes.
2. Proponer acciones para conservar y promover la imagen institucional
3. Difundir las acciones, programas, proyectos y actividades de la Municipalidad, elaborar y mantener actualizado el directorio de autoridades o instituciones.
4. Elaborar la memoria anual institucional
5. Mantener informado a los vecinos y público en general, a través los diferentes medios de comunicación, planes, programas, proyectos y toda información de interés general.
6. Editar y publicar, boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad.
7. Realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación.
8. Mantener actualizado el archivo de prensa y su respectiva administración: registro de videos y fotografías y prensa.



Av. Confraternidad No 750
Plaza de Armas - Talavera
Telf | (083) 424025



Municipalidad Distrital de Talavera



9. Promover la coordinación intermunicipal e intersectorial.
10. Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel, con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen de la labor y mística de la Municipalidad.
11. Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
12. Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas preventivos de salud, recaudación tributaria.
13. Evaluar el comportamiento del vecindario y de la opinión pública en general hacia la Municipalidad e informar a la Alcaldía de las acciones correctivas a tomar.
14. Asistir a eventos de carácter oficial que determine el alcalde.
15. Formular los lineamientos para optimizar la imagen institucional.
16. Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la municipalidad en el ámbito de los servicios municipales.
17. Otras funciones que le asigne el alcalde.

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Artículo 31° Está a cargo de un servidor municipal, quien depende de la Oficina de Secretaría General y sus funciones son:

1. Administra los procesos relativos al sistema de trámite documentario y de archivos de la Municipalidad, en concordancia con las normatividades vigentes.
2. Proponer las políticas sobre tramitación documentaria y archivista a seguir en la Municipalidad.
3. Formular y proponer documentos de gestión relacionados al ámbito de su competencia.
4. Administrar la mesa de partes y el Archivo Central de la Municipalidad
5. Controlar conjuntamente con los funcionarios responsables de las unidades orgánicas correspondientes, el correcto desempeño de las mesas de partes y archivos formalmente instalados en la Municipalidad
6. Proponer la documentación sujeta a transferir y/o eliminar ante el archivo central de la Nación
7. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el archivo general de la nación, a través de la Secretaría General.
8. Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes, así como de archivos.
9. Informar mensualmente a la Oficina de Secretaría General, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
10. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Secretaria General

CAPITULO III

ORGANOS CONSULTIVOS

Artículo 32 Órganos consultivos son los encargados del asesoramiento del Concejo Municipal del distrito de Talavera, que para cumplir a cabalidad con las funciones de asesoramiento cuenta con los siguientes órganos consultivos:

- Concejo de coordinación local distrital
- Junta de delegados vecinales comunales
- Plataforma distrital de Gestión de Riesgo de Desastres

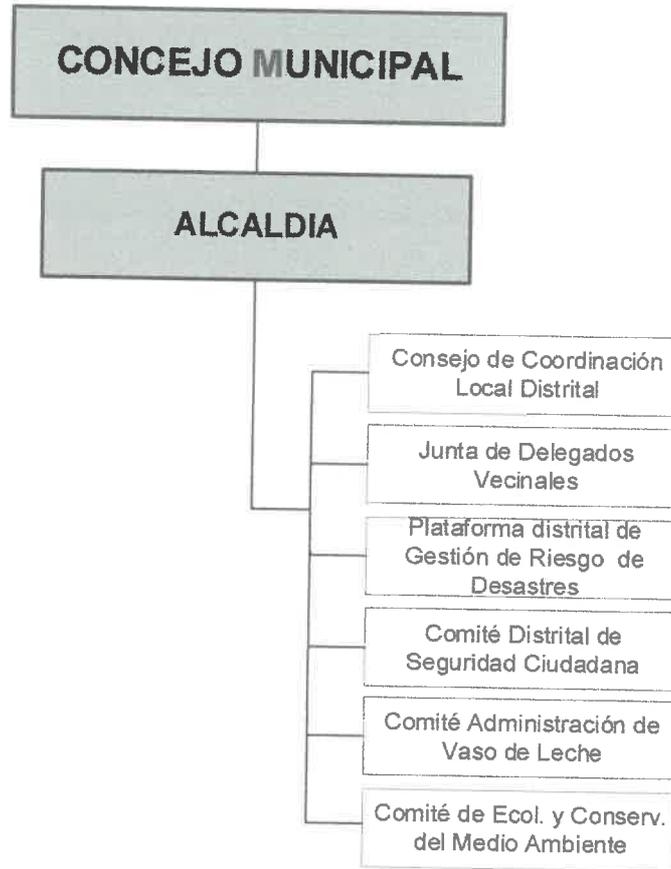




Municipalidad Distrital de Talavera



- Comité distrital de seguridad ciudadana
- Comité de Administración de Vaso de Leche
- Comité de ecología y conservación del medio ambiente



ORGANOS CONSULTIVOS

CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 33°.- El Consejo de Coordinación Local distrital, es el órgano de coordinación y concertación, que reúne al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Talavera, quien la preside, a los alcaldes de los centros poblados y a los agentes municipales del distrito de Talavera y todas las organizaciones a nivel distrital, y funciona como un mecanismo de participación ciudadana en la gestión y el desarrollo social, como parte del proceso de descentralización y de afirmación de la democracia participativa.

La Ley define el Consejo de Coordinación Local Distrital, como un órgano de coordinación y consulta en el nivel municipal para cumplir tareas vinculadas al Plan de Desarrollo Concertado distrital, que reúne las políticas públicas locales (provincial y distrital) elaboradas con participación de la población, así como también al presupuesto participativo que hace posible la realización del Plan de Desarrollo Concertado; también es un esfuerzo conjunto del Estado con la Sociedad Civil y finalmente se vincula con la formación de fondos para estimular la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local.

El Consejo de Coordinación Local Distrital se rige por su propio reglamento, que es aprobado por el Concejo Municipal Distrital, durante el primer trimestre de su funcionamiento a propuesta del Consejo de Coordinación Local Distrital.





Artículo 34°.- Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo del distrito de Talavera; así como el presupuesto participativo del mismo.
2. Proponer la elaboración de Estudios y Proyectos de obras de infraestructura y Servicios Públicos Locales.
3. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
4. Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Otras que solicite o encargue el Concejo Municipal Distrital de Talavera.

ORGANOS CONSULTIVOS

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

Artículo 35°.- La Junta de Delegados Vecinales Comunales, es el Órgano de Coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas que integran el distrito de Talavera y que se encuentran organizadas como juntas vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven, el desarrollo local y la participación vecinal. La Municipalidad Distrital de Talavera regula su participación.

Artículo 36°.- La Junta de Delegados Vecinales Comunales tiene entre sus funciones:

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

Artículo 37°.- El primer regidor de la Municipalidad Distrital de Talavera, convoca a la Junta de Delegados Vecinales y Comunales, y lo preside. El alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.

Artículo 38°.- La Constitución y delimitación de las Juntas Vecinales Comunales, el número de sus delegados, así como las formas de su elección y revocatoria, serán establecidas mediante ordenanza aprobada por el Concejo Municipal Distrital de Talavera.

ORGANOS CONSULTIVOS

PLATAFORMA DISTRITAL DEL SISTEMA DE GESTION REISGO DE DESASTRES

Artículo 39°.- El Comité del Sistema de Riesgo de Desastres, es el órgano coordinación y de apoyo, que establece una estrecha y permanente coordinación con los organismos que integran la función ejecutiva del Sistema Nacional de Riesgo de Desastres. Tiene carácter multisectorial y jurisdicción en el distrito de Talavera.





Artículo 40°.- El Comité del Sistema de Riesgo de Desastres, está integrado por el alcalde, quien lo preside, las autoridades públicas del distrito, los representantes de los organizaciones no públicas, campesinas, laborales, gremiales y aquellas que realicen labores de bienestar social.

Artículo 41°.- Compete al Comité del Sistema de Riesgo de Desastres, además de lo señalado en su ley y reglamento, los siguientes:

1. Dictar medidas de seguridad y coordinar la ejecución de acciones para hacer frente a desastres y/o siniestros.
2. Dirigir y promover campañas de prevención y de capacitación de la población, para hacer frente en forma adecuada a posibles siniestros y/o calamidades.
3. Emitir opinión técnica a tramitar la "Declaración de Estado de Emergencia" por desastres y/o siniestros de las poblaciones, así como de los locales cuyo estado de conservación conlleve peligro a la integridad o salud de la población.
4. Aprobar el Plan de Defensa Civil del distrito.
5. Otras funciones que le asigne las normas generales del sistema nacional de Defensa Civil.

ORGANOS CONSULTIVOS COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 42°.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es el órgano de carácter multisectorial con jurisdicción en el distrito de Talavera, presidido por el Alcalde e integrado por la autoridad política de mayor nivel de la localidad, el Comisario de la Policía Nacional que ejercen jurisdicción en el territorio del distrito, un representante del Poder Judicial y un representante de las Juntas Vecinales.

Artículo 43°.- Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana.
2. Promover la organización de las juntas vecinales.
3. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana.
4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
5. Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
6. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
7. Formular directivas de seguridad ciudadana.
8. Coordinar con la PNP, la fiscalía, la subprefectura y otras autoridades de gobierno para la ejecución de acciones efectivas contra la delincuencia y otros flagelos negativos que atentan contra la seguridad ciudadana.
9. Las demás que le corresponden conforme con la ley del sistema nacional de seguridad ciudadana y normas reglamentarias.

ORGANOS CONSULTIVOS COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 44°.- El Programa alimentario del Vaso de Leche, asistencia y complementación alimentaria., es el órgano encargado de organizar, planificar, supervisar y controlar la ejecución del Programa del Vaso de Leche, el cual es administrado por el comité de administración del Programa Vaso de Leche, el mismo que se encuentra presidida por el Alcalde, y es responsable de la ejecución del apoyo alimentario a los niños y madres





gestantes de estratos sociales de bajos ingresos. Se rige por la Ley N.º 27470 y su reglamento y demás dispositivos pertinentes.

Artículo 45°.- El Programa de Vaso de Leche, asistencia y complementación alimentaria, es el órgano de tercer nivel organizacional que funcionalmente depende de la Alcaldía y cumple las siguientes funciones.

1. Programar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades relacionadas con el apoyo alimentario dirigido a la población materna infantil (niños de 0 a 6 años; madres gestantes y madres en periodo de lactancia), niñas de 7 a 13 años, ancianas y tebecianos.
2. Promover la participación de la población organizada respetando su autonomía.
3. Brindar atención y asistencia y complementación alimentaria a las poblaciones de zonas de extrema pobreza.
4. Promover la compra de alimentos locales, con el propósito de identificar raciones alimentarias acordes con los recursos potenciales y respetando los patrones de consumo local.
5. Coordinar y organizar los programas de capacitación dirigidos a los organismos que trabajan con el vaso de leche.
6. Elaborar informes periódicos para la alta dirección, la contraloría y organismos competentes.
7. Otras funciones afines que se le asigne.

ORGANOS CONSULTIVOS COMITÉ DE ECOLOGÍA Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

Artículo 46.- El Comité de Ecología y Conservación del medio ambiente, es un órgano consultivo que tiene como finalidad coordinar con las dependencias y entidades municipales y de concertar los esfuerzos de la población del distrito de Talavera y, de sus autoridades, y se constituye a través de la participación social, con los sectores público, social y privado.

Artículo 47°.- Son funciones del Comité de Ecología y Conservación del Medio Ambiente, las siguientes:

1. Fomentar y apoyar campañas ecológicas con la comunidad, para conocer, analizar y buscar soluciones a los problemas ecológicos, fungiendo además como instancia para promover la concertación entre la comunidad y el Municipio en la materia de ecología y medio ambiente.
2. Presentar iniciativas y recomendaciones ante el Concejo Municipal en lo relativo a la ecología y problemas ambientales.
3. Fortalecer la participación organizada de la sociedad en la atención de problemas ambientales, propiciando una conciencia ciudadana a favor de la protección ecológica.
4. Participar en la integración de programas ecológicos municipales.
5. Organizar grupos de vigilancia que analicen e identifiquen las fuentes de contaminantes y participen en campañas de educación ecológica.
6. Organizar y promover la realización de estudios e investigaciones.
7. Ejecutar o coordinar tareas directas de protección o restauración ambiental, tales como: reforestación, manejo adecuado de los residuos sólidos, control del uso del suelo, administración y vigilancia de áreas protegidas, entre otras.
8. Atender o canalizar a las instancias correspondientes, las denuncias efectuadas por la ciudadanía, colaborando con los responsables de los servicios públicos





Municipalidad Distrital de Talavera



- municipales en la realización del programa operativo y estableciendo contacto estrecho y permanente con la comunidad para la identificación de problemas que ocasionan la contaminación ambiental.
9. Coordinar acciones para el mejoramiento del ornato municipal, forestación y reforestación, limpieza, remozamiento y construcción de áreas verdes.

CAPITULO IV ORGANO DE DIRECCION GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 48°.- La Gerencia Municipal, es el órgano de dirección del más alto nivel técnico - administrativo de la municipalidad distrital de Talavera, encargado de planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de todo el sistema administrativo y de los servicios públicos municipales, la Promoción del Desarrollo Económico y la Gestión de los Servicios Sociales, así como cumplir con las disposiciones impartidas por la alcaldía, correspondiéndole las acciones de control previo, concurrente y posterior, conforme a ley.

Artículo 49 °.- La Gerencia Municipal está a cargo de un funcionario de confianza, designado por el alcalde, depende jerárquicamente del Alcalde y puede ser removido o cesado por éste o por acuerdo del Concejo Municipal, conforme a lo dispuesto por el numeral 30) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 50°.- El Gerente Municipal es el funcionario responsable de hacer cumplir las funciones y atribuciones que le delegue el alcalde. Tiene mando directo sobre los órganos de asesoramiento, apoyo, línea y desconcentrados de la Municipalidad.

Artículo 51°.- Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de calidad, aplicada a todas las actividades, acciones y operaciones administrativas, y técnicas de la municipalidad.
2. Proponer el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones Programadas para ser concertadas para la sociedad civil.
3. Planificar, organizar, conducir, y controlar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la municipalidad, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas previstas en el Plan Operativo Institucional aprobado por el Concejo Municipal.
4. Realizar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal.
5. Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la municipalidad.
6. Informar mensualmente al alcalde, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y demás actividades a su cargo.
7. Controlar el nivel de rendimiento de la gestión de procesos que ejecuten los demás órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.
8. Asistir a las sesiones de Concejo Municipal, cuando su presencia sea requerida con derecho a voz sin voto.
9. Presentar la memoria anual y la cuenta general del ejercicio económico fenecido, para su aprobación.
10. Proponer al alcalde, los planes de desarrollo municipal y ejecutar los aprobados.
11. Proponer al alcalde, los instrumentos de gestión de la municipalidad, que sean de su competencia.

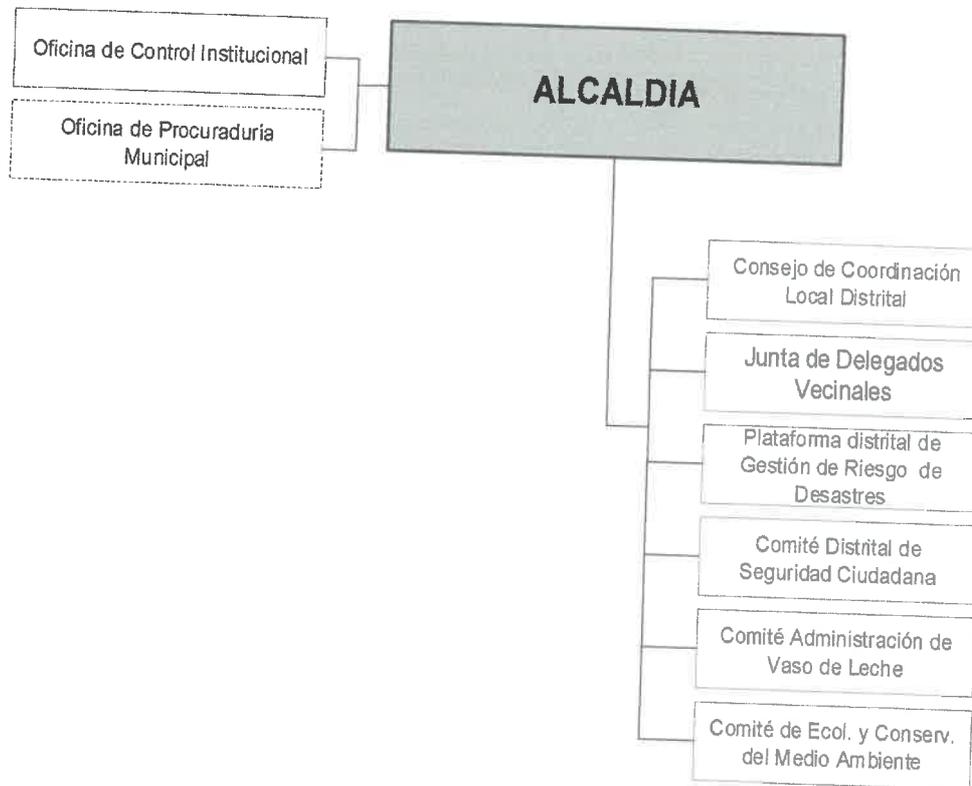




12. Supervisar y controlar la recaudación de los ingresos y egresos municipales, conforme a la normatividad vigente.
13. Proponer al alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la agenda de las sesiones del Concejo Municipal.
14. Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas de la Alcaldía en las distintas unidades orgánicas.
15. Velar por la presentación oportuna de los estados financieros, presupuestarios y de toda la información contable para la formulación de la Cuenta General de la República, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27312 Ley de Gestión de la Cuenta General de la República; por la Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y por la Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
16. Cumplir con las demás funciones que le asigne el alcalde.

CAPITULO V

ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA



ORGANO DE CONTROL OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 52°.- La Oficina de Control Institucional es un órgano conformante del sistema nacional de control, encargado de ejecutar el control gubernamental interno posterior; tiene como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control para contribuir con el cumplimiento de los fines institucionales.





Municipalidad Distrital de Talavera



La oficina de control institucional está a cargo de un funcionario, quien depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, en su condición de ente técnico rector del sistema sujetándose a sus lineamientos y disposiciones, e informa directamente al alcalde sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades de control inherentes a su ámbito de competencia.

Artículo 53°.- La Oficina de Control Institucional tiene como funciones:

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del plan anual de control.
2. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestales de la Municipalidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General de la República.
3. Formular, ejecutar y evaluar el plan anual de control de la Municipalidad, conforme a los lineamientos y directivas emitidas para el efecto por la Contraloría General de la República.
4. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad que disponga la Contraloría General de la República, así como las que le sean requeridas por el alcalde.
5. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al alcalde con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno.
6. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
7. Remitir los informes a la Contraloría General de la República y al alcalde, sobre los resultados de las acciones de control efectuadas, conforme a las disposiciones sobre la materia.
8. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando a la Contraloría General de la República, así como al alcalde para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
9. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Municipalidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
10. Efectuar el registro y verificación en el sistema mecanizado de auditoría gubernamental, de las medidas correctivas adoptadas por la Municipalidad para implantar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría.
11. Conservar el acervo documentario relativo a la actividad funcional del órgano de auditoría interna, en la debida forma durante el plazo de diez años, de acuerdo con lo dispuesto por el sistema nacional de control. Para ello, la Municipalidad le prestará el apoyo en la asignación de una adecuada y segura infraestructura.
12. Apoyar a las comisiones de auditoría de la Contraloría General de la República que se realicen en el ámbito de la Municipalidad.
13. Recibir y atender en forma directa, las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la Municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentadora respectiva.
14. Formular y proponer el presupuesto anual del órgano de auditoría interna, para su aprobación correspondiente por la Municipalidad.
15. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
16. Emitir informes anuales al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones.





Municipalidad Distrital de Talavera



- 18. y del estado del control del uso de los recursos municipales.
- 19. Otras funciones afines que establezca la Contraloría General de la República.

ORGANO DE DEFENSA OFICINA DE PROCURADURÍA MUNICIPAL.

Artículo 54°.- La Oficina de Procuraduría Pública Municipal, es el órgano encargado de la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en juicio y está a cargo de un Procurador Público Municipal, designado por el Alcalde, dependiendo administrativamente de la Municipalidad y funcional y normativamente del Concejo de Defensa Judicial del Estado. Previa autorización del Concejo Municipal, inicia o impulsa 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 la Municipalidad o sus representantes.

Artículo 55°.- La Oficina de Procuraduría Pública Municipal, tiene las siguientes funciones:

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





14. Contestar, en vías de excepción, procesos judiciales en general, cuando los plazos perentorios establecidos en las leyes correspondientes no permitan la autorización previa del Concejo Municipal, sin perjuicio de la inmediata comunicación y ratificación del Concejo Municipal, de los respectivos actos procesales.
15. Mantener permanente coordinación con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
16. Sostener periódicamente reuniones de coordinación con las gerencias y funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
17. Informar mensualmente al alcalde, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
18. Administrar el sistema de trámite documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
19. Cumplir con las demás funciones delegadas por el alcalde y el Concejo Municipal.



CAPITULO VI ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Y ASESORIA LEGAL

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 56°.- La Gerencia de Planeamiento, y Presupuesto, es el órgano de Asesoramiento de segundo nivel organizacional de la Municipalidad distrital de Talavera, encargado de la conducción de los Sistemas de Planeamiento, Presupuesto, Estadística y Racionalización, encargado de elaborar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados a mediano y largo plazo en concordancia con los Planes y Programas distritales, así como el Plan Operativo y Presupuesto Participativo Municipal Anual, definiendo los objetivos y prioridades de la acción municipal para alcanzar el desarrollo socio económico Urbano - Rural del distrito y el bienestar de los vecinos en su conjunto.

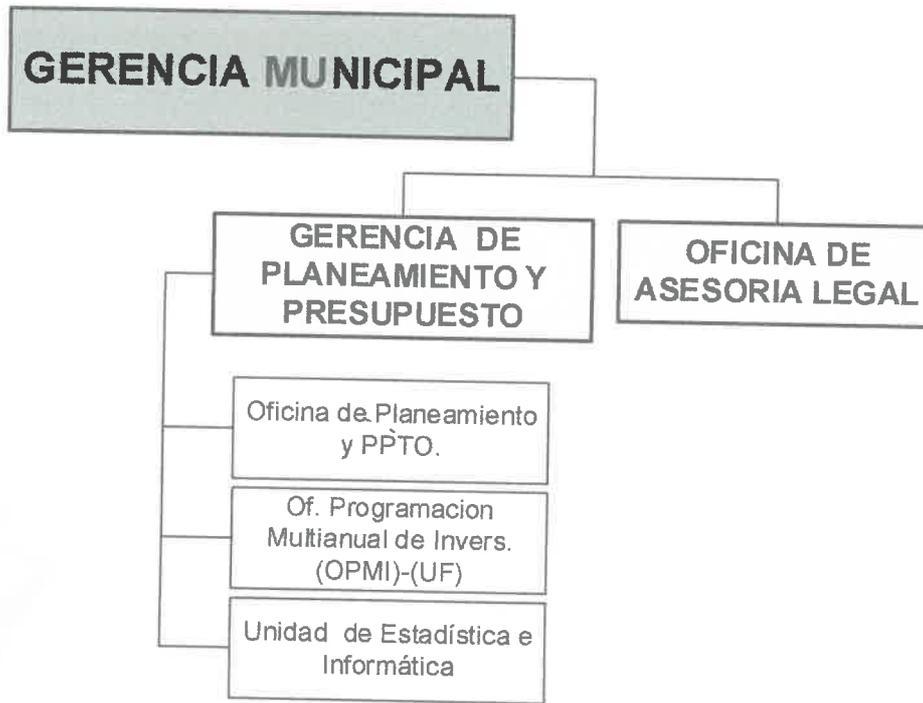
Generar las estrategias y procesos de Desarrollo Institucional Municipal para que la producción de los bienes y servicios públicos se adecuen a los objetivos y metas de los planes aprobados en beneficio de la comunidad.

Se encarga de elaborar los Instrumentos Normativos, Estratégicos, Funcionales y Operativos de la Institución. Depende de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un profesional con cargo de Gerente, para cumplir con las funciones cuenta con las oficinas siguientes:

- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)
- Unidad Formuladora
- Unidad de estadística e informática



Municipalidad Distrital de Talavera



Artículo 57°.- Corresponde a la Gerencia de Planeamiento, y Presupuesto las siguientes funciones:

1. Coordinar con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad y asesorarlas durante el desarrollo del proceso de planeamiento.
2. Impulsar y conducir la elaboración y evaluación periódica del Plan de Desarrollo Institucional y monitorear el Plan Integral de Desarrollo Concertado de la jurisdicción.
3. Organizar, coordinar y responsabilizarse del desarrollo, actualización y mantenimiento del PDLC, del PEI y del POI.
4. Establecer los lineamientos y dirigir los procesos para el desarrollo del Presupuesto Participativo.
5. Coordinar con la unidad de participación vecinal lo referente a la propuesta de regulación de la participación vecinal en la formulación de los presupuestos participativos.
6. Formular, programar, ejecutar y evaluar conforme a ley el presupuesto participativo anual de la Municipalidad, en coordinación con la unidad de participación vecinal y en concordancia con el Plan Integral de Desarrollo Concertado.
7. Elaborar propuestas sobre la formulación de Objetivos Institucionales y Lineamientos de Política
8. Elaborar metodologías para la formulación de los planes de acción Institucional.
9. Formular el Plan Operativo Anual de la Municipalidad, evaluando semestralmente su ejecución.
10. Formular y proponer a la Alta Dirección, las Políticas de Gestión Municipal que orientarán a toda la organización.
11. Evaluar y controlar que los planes, programas y proyectos formulados por los órganos de la Municipalidad se enmarquen dentro de las Políticas Generales de la Gestión Municipal.
12. Conducir las acciones pertinentes para la implantación y control correspondiente





- a las normas relacionadas con el desarrollo de la organización y gestión de la calidad total, evaluando el grado de cumplimiento con relación a los objetivos y fines institucionales.
13. Velar que el proceso de planeamiento en la municipalidad distrital de Talavera sea de forma integral, permanente y participativa.
 14. Proponer a la Gerencia Municipal, el anteproyecto del Plan Operativo y Presupuesto Participativo Municipal para cada ejercicio fiscal y las modificaciones que correspondan.
 15. Elaborar oportunamente y dentro de los plazos establecidos por ley, la memoria anual del ejercicio económico fenecido y gestionar su aprobación por parte del Concejo Municipal.
 16. Elaborar el informe gerencial del ejercicio anterior conforme a las disposiciones de la Contraloría General de la República.
 17. Asesorar y coordinar los procesos de reorganización, reestructuración, descentralización, desconcentración, simplificación y racionalización administrativa en la Municipalidad.
 18. Elaborar y actualizar el Reglamento de Organización y Funciones, con el aporte oportuno de las diversas unidades orgánicas de la municipalidad.
 19. Asesorar a las unidades orgánicas de la municipalidad, en la elaboración de sus Manuales de Organización y Funciones (M.O.F.), Manuales de Procedimientos (MAPRO) y Organigramas.
 20. Elaborar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), de la Municipalidad, con el apoyo de las unidades orgánicas involucradas y la Gerencia Municipal.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 58°- La oficina de Planeamiento y Presupuesto está a cargo de un profesional especializado en las áreas de Economía, Administración o Contabilidad, con jerarquía de Jefe de Oficina el cual depende jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 59°- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, cumple las funciones siguientes:

1. Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, según las propuestas de las unidades funcionalmente involucradas, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
2. Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades referidas a la ejecución financiera y presupuestal de la Municipalidad y su integración en una base de datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativa.
3. Desarrollar las acciones de presupuesto establecidas en la Ley N° 28411.
4. Formular y supervisar el presupuesto municipal, correspondiente al plan de acción, en coordinación con todas las áreas de Municipalidad.
5. Desarrollar y supervisar el proceso de gestión presupuestal de conformidad con la normatividad vigente (Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución, Control y Evaluación); elaborando propuestas técnicas que se requieran para mejorar la gestión presupuestaria.
6. Formular el presupuesto de ingresos en coordinación con las áreas integrantes de la unidad de rentas.
7. Ejecutar y supervisar las actividades conducentes al desarrollo de proyectos de inversión, en coordinación con la unidad de planificación.
8. Proyectar la documentación sobre modificaciones presupuestales requeridas por las distintas dependencias de la Municipalidad.





9. Realizar análisis del comportamiento de ingresos y egresos, emitiendo opinión técnica en materia presupuestal.
10. Coordinar el control y ejecución presupuestal mensual, conciliando los saldos reprogramando los compromisos presupuestales trimestrales a que hubiere lugar.
11. El análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
12. Coordinar, informar y remitir mensualmente a la oficina de Planeamiento y Racionalización el consolidado de los ingresos y egresos financieros de acuerdo a la normatividad presupuestal.
13. Ejecutar las conciliaciones de la ejecución presupuestal, coordinando la correcta aplicación de las partidas presupuestales.
14. Preparación de las memorias de gestión del ejercicio relacionado con la información.
15. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES Y APCI

Artículo 60°.- La Oficina de Programación de Inversiones, es Organo Técnico responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de la responsabilidad funcional local (OPMI).

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones estará a cargo de un profesional en Economía o profesión a fin al cargo, denominado jefe de oficina. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

La Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional (APCI), es la encargada de proponer la política de Cooperación Técnica Internacional a ser aprobada mediante Decreto Supremo, en concordancia con la Política Nacional de Desarrollo.

Artículo 61°.- Corresponde a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones y Agencia Peruana Cooperación Técnica Internacional las siguientes funciones:

1. Elabora y actualiza , cuando corresponda, la Cartera de Inversione de su PMI
2. Propone al Órgano Resolutivo (OR) los criterios de priorización de la cartera de inversiones , incluido aquellos en continuidad de inversiones , y las brechas identificadas a considerarse en el PMI Local, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, planes sectoriales, los planes de desarrollo concertado regionales y locales respectivamente, y ser concordante con las proyecciones del Marco Macro Económico Multianual, cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecidas por el Sistema Nacional de Presupuesto.
3. Elabora el PMI Local, en coordinación con la Unidad Formuladora (UF) de Inversiones respectivas y lo presenta a la OR para su aprobación.
4. Registra y actualiza el aplicativo del Banco de Inversiones a los Órganos del Sector del Gobierno Local, que realizaran las funciones de Unidad Formuladora (UF) así como sus responsables, mediante formato N°02 Registro de la UF en el Banco de Inversiones. Asimismo, registra a la Unidad Ejecutora de Inversiones, mediante el Formato N°03 Registro de la Unidad Ejecutora de Inversiones en el Banco de inversiones.
5. Revisar los estudios a nivel de PRE INVERSIÓN.
6. Determinar si los proyectos de inversión pública presentados por las unidades formuladoras de la circunscripción son compatibles con los objetivos del Plan Estratégico Institucional.





Municipalidad Distrital de Talavera



7. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
8. Exigir a la unidad formuladora la información mínima requerida del proyecto de inversión pública.
9. Realizar el seguimiento a los proyectos declarados viables.
10. Capacitar y brindar asistencia técnica permanente, al personal técnico encargado de la identificación, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
11. Disponer la ejecución de los proyectos declarados viables.
12. Mantener actualizado el sistema operativo de seguimiento y monitoreo de la inversión del sector.
13. Representar a la municipalidad ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, para la coordinación y realización de actividades concernientes al ámbito de su competencia.
14. Proponer la Política de Cooperación Técnica Internacional a ser aprobada mediante Decreto Supremo, en concordancia con la Política Nacional de Desarrollo definida por el Poder Ejecutivo.
15. Identificar y proponer acciones o proyectos que requieran cooperación técnica.
16. Coordinar la elaboración y tramitación de solicitudes de cooperación técnica y financiera internacional.
17. Formular, ejecutar y evaluar el plan de acción de la unidad y mantener actualizado el directorio de las entidades cooperantes.
18. Captar las necesidades de la población para formular los proyectos.
19. Dirigir las acciones de concertación y suscripción de convenios de cooperación técnica internacional y mantener actualizado el registro de convenciones.
20. Impulsar la participación de los diferentes actores sociales para la gestión de la cooperación técnica internacional conformando alianzas estratégicas y mesa de cooperantes.
21. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente Municipal.

UNIDAD FORMULADORA (UF)

Artículo 62°.- La Unidad Formuladora es Unidad Orgánica de la Municipalidad, está a cargo de un profesional de ingeniería, economía o administración, con experiencia en desarrollo de proyectos de Inversión, depende funcional y jerárquicamente del Jefe de Programación Multianual de Inversiones y cumple las funciones siguientes:

1. Remite toda la información que requiera la OPMI, relativas a las inversiones a su cargo, con independencia de la etapa en que se encuentren.
2. Coordina con la OPMI la información que ésta requiera para la elaboración del PMI, siendo la veracidad de la información responsabilidad de la Unidad Formuladora - (UF).
3. Responsable de la fase de formulación y evaluación del ciclo de Inversión
4. Aprueba la ejecución de las inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y Rehabilitación (IOARR).
5. Declara la viabilidad de los proyectos de Inversión y registra variaciones en ejecución cuando los proyectos de inversión no cambien la concepción técnica y dimensionamiento de contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión.
6. Bajo responsabilidad No podrá registrar inversiones que no constituyan gastos de carácter permanente.
7. Desarrollar acciones de seguimiento y evaluación de resultados de estudios y proyectos desarrollados por administración directa o por consultores externos en el ámbito de su competencia.





Municipalidad Distrital de Talavera



8. Proponer los cronogramas para el desarrollo de cada uno de los proyectos corporativos a su cargo, que incluyan todas las etapas de los mismos, hasta su puesta en marcha y operación, controlar su cumplimiento una vez aprobados.
9. Conducir la labor de los equipos profesionales multidisciplinarios, que se constituyan para el desarrollo e implementación de los proyectos corporativos a su cargo.
10. Evaluar, justificar y proponer los requerimientos de personal profesional especializado y demás recursos humanos y materiales, que resulten necesarios para el desarrollo de las diferentes etapas de los proyectos corporativos.
11. Formular los lineamientos generales y las directivas específicas para los estudios de los proyectos de inversión a su cargo.
12. Informar mensualmente al Gerente Municipal y al jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
13. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
14. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal y la Alcaldía



UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Artículo 63°.- La Unidad de Estadística e Informática depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto y está a cargo de un profesional universitario titulado denominado Jefe de Unidad.



Artículo 64°.- Cuyas funciones son las siguientes:

1. Desarrollar, implementar, dirigir y monitorear los sistemas de información y estadística que permitan a la institución solucionar siempre los requerimientos de información, tanto de las diversas áreas municipales, como las que requieran los ciudadanos e instituciones.
2. Establecer tecnologías de inferencia estadística, proyecciones e histogramas para la toma de decisiones
3. Generar esquemas de informes gráficos para la toma de decisiones que sean emitidas por cada una de las áreas funcionales de la municipalidad.
4. Dirigir, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación del sistema informático, infraestructura tecnológica, organización y procesos de la municipalidad.
5. Formular el plan de trabajo de mejoramiento de la tecnología de información, así como autorizar y dirigir la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
6. Formular el plan de mantenimiento y desarrollo de los sistemas de información, así como autorizar y dirigir la implementación de los productos informáticos resultantes, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
7. Proponer, coordinar y evaluar los procedimientos informáticos, así como velar por su implementación y mantenimiento.
8. Coordinar, desarrollar y controlar las acciones de procesamiento, emisión de reportes y/o productos de su competencia, y efectuar el control de calidad de los mismos.
9. Dirigir y evaluar el desarrollo de proyectos relativos a los sistemas de información y sistematización de los procesos que se ejecuta en la Municipalidad.
10. Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información y uso de equipos aplicaciones informáticas.
11. Dirigir los estudios sobre los avances de tecnologías de información e identificar las necesidades de infraestructura tecnológica, de información y de redes de comunicación de la institución.





Municipalidad Distrital de Talavera



12. Dirigir la gestión técnica de la red de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información.
13. Dirigir la implementación y mantenimiento de la base de datos.
14. Coordinar las necesidades de licenciamiento de software de la Municipalidad.
15. Dirigir el desarrollo y aplicación de planes de contingencias para salvaguardar tanto la información, como la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
16. Diseñar políticas y directivas institucionales que sean necesarias, relativas a asuntos informáticos.
17. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
18. Diseñar, mantener y actualizar de manera permanente, el portal electrónico de la municipalidad distrital de Talavera.
19. Elaborar el sistema de información estadística, atendiendo los requerimientos del sistema nacional de estadística, de acuerdo a lo normado.
20. Normar y conducir la recopilación de datos estadísticos de la municipalidad y brindar servicios de información estadística a los órganos municipales, entidades públicas y privadas, y/o público en general.
21. Planificar, coordinar y ejecutar la elaboración del informe estadístico semestral y anual.
22. Organizar, dirigir y monitorear la implementación de un sistema estadístico Institucional.
23. Analizar la información estadística interna y externa, a fin de ser utilizada como instrumento de gestión en la toma de decisiones, promover el desarrollo de proyecciones y la elaboración de Información gráfica para la toma de decisiones en cada una de las áreas funcionales que generan información.
24. Planificar y ejecutar el censo poblacional, económico y social.
25. Participar en la elaboración del sistema integrado de información gerencial en lo que corresponde al ámbito de su competencia.
26. Cumplir con las demás funciones afines delegadas por la jefatura inmediata.



OFICINA DE ASESORIA LEGAL

Artículo 65°.- La Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Talavera, depende funcionalmente de la Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal. Es el órgano encargado de brindar asesoramiento legal a las dependencias de la Municipalidad. Está a cargo de un abogado, designado por el alcalde como responsable de Asesoría Legal.

Artículo 66°.- La Oficina de Asesoría Legal cumple directamente las siguientes funciones:

1. Prestar asesoramiento jurídico-legal en los asuntos que requieran los órganos de Gobierno y Dirección.
2. Elaborar proyectos de ordenanzas y decretos según le sea solicitado.
3. Emitir dictamen sobre los proyectos de normas legales y técnico administrativas presentados ante los órganos de gobierno de la municipalidad para su aprobación.
4. Revisar los aspectos legales de los contratos y convenios que la municipalidad vaya a celebrar.
5. Brindar asesoramiento legal y absolver las consultas de las dependencias de la municipalidad.
6. Informar sobre las disposiciones legales cuyo cumplimiento corresponda a las dependencias de la municipalidad.
7. Proyectar y revisar todos los contratos y/o convenios en los que tome parte la municipalidad.



8. Cumplir, sistematizar y difundir permanentemente la legislación nacional referida a las municipalidades.
9. Participar en la elaboración de directivas y proyectos de resoluciones requeridas por el sistema administrativo.
10. Asistir y sustentar opinión legal en las sesiones del Concejo Municipal cuando sea requerido por la Alta Dirección.
11. Formar parte de los equipos internos de trabajo, cuando les sea requeridos por la alta dirección y/o Alcaldía.
12. Otras funciones que el alcalde le asigne.

CAPITULO VII ORGANOS DE APOYO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 67.- La Gerencia de Administración y Finanzas, es el Órgano de apoyo encargado de organizar, normar, ejecutar, coordinar y controlar la administración de los recursos humanos, económicos, financieros, materiales y de servicio de la Municipalidad; depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, está a cargo de un profesional titulado y/o Bachiller con experiencia no menor a cinco años, en áreas afines a administración, contabilidad o economía, en condición de funcionario de confianza con nivel de Gerente. Tiene responsabilidad y están a su cargo las siguientes áreas funcionales:

1. Oficina de Recursos Humanos
2. Oficina de Contabilidad
3. Oficina de Tesorería y Finanzas
4. Oficina de Logística y Patrimonio
5. Oficina de Administración Tributaria y Rentas





Municipalidad Distrital de Talavera



Artículo 68°.- La Gerencia de Administración y Finanzas cumple directamente las siguientes funciones:

1. Proponer a la Alcaldía las políticas de carácter administrativo.
2. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar en lo pertinente los recursos humanos, materiales, financieros, así como los servicios auxiliares de la Institución.
3. Diseñar y proponer normas internas de funcionamiento y procedimientos que mejoren la calidad de sus servicios, la información oportuna y consistente de los reportes financieros y presupuestales de ingresos y gastos.
4. Administrar y Centralizar los Recursos financieros de la institución, para su asignación racional, oportuna y de acuerdo a la programación de gastos, observando que el destino de los recursos, sea transparente y eficiente.
5. Suscribir contratos de adquisición de bienes y servicios de los procesos de Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Subasta Inversa Electrónica y Licitaciones Públicas, bajo delegación de funciones.
6. Proponer mejoras remunerativas para el personal, sobre la base de estudios de mercado salarial y de acuerdo a la política salarial de la Municipalidad y de las normas presupuestarias.
7. Planificar, coordinar y ejecutar los programas de capacitación, así como evaluar su impacto en los procesos y áreas respectivas.
8. Proponer, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), y formular el proyecto de Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad, en coordinación con la oficina de Planificación y Racionalización.
9. Elaborar, supervisar, ejecutar y controlar el plan anual de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios (PAC).
10. Planificar y supervisar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales, así como de los inmuebles y terrenos de la municipalidad.
11. Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, maquinarias y el mantenimiento general de las instalaciones de la municipalidad.
12. Mantener actualizada la información sobre la ubicación y estado de conservación de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
13. Autorizar y controlar la asignación de los servicios públicos de energía eléctrica, telefonía, agua y sistema de comunicaciones.
14. Efectuar el control previo concurrente, en el desarrollo de las acciones de los sistemas de su competencia en cumplimiento a las normas del Sistema Nacional de Control.
15. Formar parte de los equipos de trabajo interno, cuando les sea requeridos por la Alta Dirección y/o la Alcaldía.
16. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, para el personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación del Personal del Sistema Administrativo en coordinación con Recursos Humanos
17. Presentar oportunamente el balance general, estado de gestión, estado patrimonial, y los estados financieros con periodicidad anual, y el estado de fondos disponibles con periodicidad mensual.
18. Presentar los Estados Financieros a la Dirección General de Contabilidad Pública en el plazo previsto.
19. Participar en los procesos de licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones de mayor y menor cuantía que convoque la municipalidad.
20. Coordinar la atención a los organismos de control interno y externo, así como los requerimientos de los órganos rectores de los sistemas de contabilidad y control: Dirección Nacional Contabilidad Pública y Contraloría General de la República.





Municipalidad Distrital de Talavera

21. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 69°- Organizar y actualizar la información de legajos. La Oficina de Recursos Humanos, es el órgano encargado de la administración de los recursos humanos de la municipalidad distrital de Talavera, teniendo como objetivo la mejora de la capacitación del personal, la provisión oportuna de la documentación necesaria para el pago de remuneraciones y escalafón.

Está bajo la responsabilidad de un servidor público con cargo de jefe, y es el órgano de apoyo encargado de ejecutar las políticas laborales que establezca la Alcaldía y la Alta Dirección.

Artículo 70°- La Oficina de Recursos Humanos, cumple las siguientes funciones:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del sistema de personal de la municipalidad y normas presupuestarias, técnicas de control y otras relativas al sistema.
2. Elaborar y presentar en coordinación con la oficina de planeamiento Presupuesto y racionalización el proyecto del Cuadro Para la Asignación de Personal (CAP), y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), y el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP), y escalafón del personal de la Municipalidad.
3. Formular y actualizar el presupuesto analítico del personal – PAP
4. Elaborar la planilla de remuneraciones, liquidación de beneficios sociales, aplicando el sistema de remuneraciones y expedir boletas de pago certificados de trabajo.
5. Proponer el programa de desarrollo de capacidades del personal nombrado y contratado, implementando cursos por especialidades y de acuerdo a la necesidad.
6. Establecer y ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción ascenso y reasignación del personal en concordancia con las normas técnicas y los dispositivos legales vigentes.
7. Administrar los programas de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social, educativo y preventivo.
8. Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores de la municipalidad.
9. Proponer y desarrollar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
10. Planear, coordinar y evaluar los niveles de percepción de los trabajadores respecto a las actitudes y clima laboral en la Municipalidad, e implementar las recomendaciones formuladas.
11. Evaluar la propuesta de rotación, promoción, contratación y cese de personal, en función del perfil del cargo y competencia del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
12. Administrar el plan de desarrollo del personal a través de los programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos.
14. Administrar el proceso de control de asistencia y permanencia del personal.
15. Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón de personal.
16. Elaborar en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad el plan de prácticas de la misma.





Municipalidad Distrital de Talavera



17. Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
18. Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permita a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
19. Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la municipalidad.
20. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la municipalidad, así como también integrar el CAFAE institucional.
21. Informar mensualmente a la oficina de administración, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
22. Evaluar trimestralmente, el cumplimiento del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con Gerencia de Administración, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Racionalización.
23. Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo y de toda la entidad en coordinación con los gerentes y jefes de departamentos.
24. Cumplir con las demás funciones afines encargadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

OFICINA DE CONTABILIDAD

Artículo 71°- La Oficina de Contabilidad es Unidad Orgánica de la Gerencia de Administración y Finanzas, encargado del manejo administrativo contable. Está bajo la responsabilidad de un Contador Público Colegiado, con cargo de jefe, se encarga del registro, análisis y ejecución de las operaciones financieras de la entidad, el cual depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 72°- La Oficina de Contabilidad, cumple las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y contable de los ingresos y gastos de la municipalidad y su integración en una base de datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativas.
2. Analizar y conciliar las cuentas del Balance, con la finalidad de tener confiabilidad sobre la información financiera registrada.
3. Elaborar el Balance de Comprobación, Balance Constructivo, Balance General, Estado de Gestión, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado de Flujos de efectivo, y las Notas a los Estados Financieros.
4. Formular propuestas de distribución de los recursos financieros.
5. Ejecutar y supervisar las actividades conducentes al desarrollo de proyectos de inversión, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
6. Realizar análisis del comportamiento de ingresos y egresos, emitiendo opinión técnica en materia presupuestal.
7. Coordinar el control y ejecución presupuestal mensual, conciliando los saldos y reprogramando los compromisos presupuestales trimestrales a que hubiere lugar.
8. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en relación con los aspectos contables, tributarios y de contribuciones de la Municipalidad, así como coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas técnicas de control interno.
9. Planificar, organizar, dirigir y controlar la existencia de un archivo adecuado, de toda la documentación que sustente los ingresos y gastos ejecutados por la Municipalidad, estableciéndose medidas necesarias para su conservación y seguridad durante el periodo de tiempo fijado por las disposiciones vigentes, para su verificación por los organismos de control.





Municipalidad Distrital de Talavera



10. Efectuar el control previo institucional de la fase de compromiso, devengado giro y pago de la documentación administrativa contable que origine el gasto.
11. Registrar la fase del determinado de los ingresos tributarios y no tributarios, así como las transferencias corrientes y de capital.
12. Registrar la fase del devengado de todos los gastos de la municipalidad, en cumplimiento a las normas de ejecución presupuestal vigentes a cada ejercicio.
13. 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.
14. Consolidar el registro de las operaciones financieras y presupuestales referentes los ingresos y gastos de la municipalidad, verificando la ejecución de los mismos.
15. Coordinar, informar y remitir mensualmente a la oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización el consolidado de los ingresos y egresos financieros de acuerdo a la normatividad presupuestal.
16. Efectuar la integración contable y formular los estados financieros presupuestarios de la municipalidad, con sus respectivas notas, anexos y análisis respectivos, suscribirlos y remitir en forma oportuna a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y la Contraloría de la República y el Congreso.
17. Elaborar el diagnóstico de la situación económico-financiera de la municipalidad e informar a la Gerencia Municipal sobre los resultados.
18. Sustentar ante el Concejo Municipal los estados financieros y presentarlos a la Dirección Nacional Contabilidad Pública dentro de los plazos establecidos.
19. Preparación de las memorias de gestión del ejercicio relacionado con información.
20. Consolidar los tributos por pagar: aportes y retenciones, que en forma mensual se retienen por planillas y órdenes de servicio e informar en los Programas de Declaración PDTs. a la oficina de tesorería y finanzas para que efectúe el pago respectivo.
21. Coordinar con las demás unidades orgánicas, la aplicación de las normas técnicas de control interno para el sector público, a fin de mejorar los controles internos de la municipalidad.
22. Efectuar arqueos permanentes de los fondos y valores de la Municipalidad Distrital de Talavera de acuerdo a la normatividad existente.
23. Efectuar conciliaciones de saldos de las cuentas contables del balance general para su presentación en forma adecuada y consistente.
24. Revisar y controlar las rendiciones de encargos otorgados a personal de la Municipalidad, informando su cumplimiento.
25. Elaborar las liquidaciones financieras de obras ejecutadas por contrata, encargos y administración directa.
26. Preparar y remitir a la Contraloría General de la República, en los plazos establecidos, la Información concerniente a los gastos efectuados por el Programa del Vaso de Leche con los recursos transferidos por el tesoro público.
27. Conformar algunas comisiones inherentes al cargo, propuestas por la Alta Dirección: Gestión Patrimonial, Altas y Bajas y otras.
28. Verificar la documentación de los gastos y suscribir los comprobantes de pago en señal de conformidad.
29. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
30. Coordinar la existencia de un archivo documentario y custodiar los documentos que sustenten los ingresos y gastos ejecutados por la municipalidad por el periodo que señalan los dispositivos, estableciendo medidas necesarias para su conservación y seguridad.
31. Coordinar con Oficina de Administración Tributaria y Rentas la verificación semestral de valores que obran en la división de Ejecución Coactiva para el



Av. Confraternidad
Plaza de Armas
Telf: (083) 24125



Municipalidad Distrital de Talavera



- sustento de los saldos de cuentas por cobrar.
32. Coordinar con la oficina de logística de la toma de inventario anual y conciliación de activos de bienes patrimoniales y suministros.
 33. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la oficina de planeamiento y Presupuesto.
 34. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Gerencia de Administración.

OFICINA DE TESORERÍA Y FINANZAS

Artículo 73°- La Oficina de Tesorería es unidad orgánica, encargado del manejo directo cotidiano de los fondos municipales, está a cargo de un servidor Contador Público Colegiado con jerarquía de jefe de oficina, el cual depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 74°- La Oficina de Tesorería cumple las funciones siguientes:

1. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del sistema de tesorería
2. Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionados.
3. Formular los partes diarios de fondos e informar a la oficina de administración sobre el movimiento de los fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
4. Ejecutar los pagos de obligaciones contraídos por la municipalidad y controlar los fondos y valores de la Institución.
5. Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la municipalidad, la conciliación, actualización y control diario de cuentas corrientes de los contribuyentes que administra la oficina de rentas y, el depósito oportuno en las cuentas corrientes que la municipalidad mantiene en los bancos autorizados.
6. Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a la Ley de Presupuesto de la República (FONCOMUN, Vaso de Leche, Canon y Sobre Canon, y Regalías y otras), por diversos conceptos específicos y la correspondiente aplicación según sus fines.
7. Supervisar y controlar el depósito oportuno y cabal de los Recursos Directamente Recaudados y/o donaciones en efectivo o en cheque.
8. Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores, informando los resultados a la Gerencia Municipal.
9. Llenar los formularios de las declaraciones en forma correcta y ejecutar los pagos de obligaciones por tributos y contribuciones.
10. Mantener actualizada la información de pagos y saldos.
11. Llevar el control, registro y custodia de los valores (cartas fianza u otros documentos de contenido monetario).
12. Supervisar a los responsables del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica y el Fondo para gastos en efectivo, conforme a las normas de la materia.
13. Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los ingresos y gastos de la Municipalidad y su integración en una base de datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativa.
14. Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento oportuno de las declaraciones de las obligaciones tributarias de la municipalidad como agente de retención y por cuenta propia, a los organismos competentes a través de medios magnéticos.
15. Registrar la fase del determinado de los ingresos tributarios y no tributarios, así





- como las transferencias corrientes y de capital.
16. Registrar la fase del devengado de todos los gastos de la municipalidad, en cumplimiento a las normas de ejecución presupuestal vigentes a cada ejercicio.
 17. Consolidar el registro de las operaciones financieras y presupuestales referentes a los ingresos y gastos de la municipalidad, verificando la ejecución de los mismos.
 18. Coordinar, revisar y conciliar con la Oficina de presupuesto, la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos generada por la oficina de tesorería.
 19. Consolidar los tributos por pagar: aportes y retenciones, que en forma mensual se retienen por planillas y órdenes de servicio e informar en los Programas de Declaración de PDTs. y efectuar el pago respectivo.
 20. Desarrollar los procesos de análisis financiero, las proyecciones de ingresos y egresos y las probables operaciones de crédito que permitan programar las actividades y proyectos municipales, evitando las paralizaciones y retrasos en los compromisos de pago.
 21. Mantener en línea para información de la Gerencia y del Concejo, un cuadro de flujo de caja dinámico. Coordinará para ello con la unidad de informática para desarrollar el instrumento informático de manejo.
 22. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

OFICINA DE LOGÍSTICA, Y PATRIMONIO

Artículo 75°.- La Oficina de Logística, tiene por misión ejecutar acciones administrativas con el fin de proveer de forma oportuna y adecuada todos los bienes y servicios necesarios para el normal desenvolvimiento de las actividades de la municipalidad. Coordina con los otros Órganos de la municipalidad y con otras entidades cuyas funciones tengan relación con ella. Es responsable del cumplimiento de sus objetivos. Está bajo la responsabilidad de un servidor público con cargo de Jefe de Oficina con título profesional en Administración de empresas, Economía o Contador, depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 76°.- La Oficina de Logística y Patrimonio, cumple las funciones siguientes:

1. Consolidar, formular y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones (PAC) de la Municipalidad en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
2. Ejecutar y controlar la programación y adquisición de bienes y servicios, en términos de calidad, cantidad, especificaciones técnicas, y en forma oportuna y empleando los criterios de austeridad, prioridad y racionalidad.
3. Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución, manteniendo los registros respectivos.
4. Elaborar estadísticas de logística, que permitan conocer las necesidades históricas de bienes y servicios de la institución.
5. Es el órgano encargado conseguir el abastecimiento de bienes materiales para todas las áreas de la Municipalidad.
6. Administrar la base de datos de proveedores de bienes y servicios.
7. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
8. Solicitar la contratación de pólizas de seguros necesarios para los bienes, inmuebles, muebles y personal de la municipalidad según corresponda y cuidar que permanezcan vigentes.
9. Coordinar, supervisar y controlar todos los servicios que sean brindados a la institución.
10. Coordinar con los comités especiales permanentes de adquisiciones de la





Municipalidad Distrital de Talavera



Municipalidad, los procedimientos de selección a llevarse a cabo, así como ejecutar las acciones dispuestas por dicho comité.

11. Hacerse cargo de las adquisiciones y contrataciones de Menor Cuantía como lo establece la norma, a menos que la autoridad superior de la municipalidad acuerde lo contrario.
12. Lleva el registro de los procedimientos de contrataciones y adquisiciones, y coordinar con la oficina de planeamiento y presupuesto, las de imagen institucional y la unidad de estadística e informática, su publicación conforme con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
13. Disponer e l control , mantenimiento y operatividad de los vehículos y maquinaria pesada.
14. Velar por el uso adecuado de repuestos, combustibles y lubricantes
15. Disponer el inventario físico de bienes de almacen y bienes patrimoniales de la municipalidad
16. Las demás funciones que le corresponden conforme al sistema nacional de abastecimiento y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

AREA DE ADQUISICIONES Y ALMACEN

Artículo 77.- Es la Unidad Orgánica encargada de realizar los procedimientos técnicos de adquisición de bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado ley N° 30225, cuenta dos especialistas en estudio de mercados, y cotizaciones, responsables de adquisiciones, está a cargo de un profesional especialista con cargo de Jefe, y depende jerárquicamente de la Oficina de Logística Património.

Artículo 78°.- Que, en el desarrollo de sus actividades cumple las funciones que a continuación se detallan:

1. Formular y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones (PAC), de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus modificatorias.
2. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos y actividades del sistema de abastecimiento en la municipalidad.
3. Efectuar la adquisición, almacenamiento y distribución de los Bienes , que se requieren para el normal funcionamiento de la institución, de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del estado, su reglamento y demás normas aplicables.
4. Formular, elaborar y programar las bases de los procedimientos de Adjudicación Simplificada, Concursos de Precios, Licitaciones, adjudicaciones directas selectivas de menor cuantía para la adquisición de bienes y servicios, conservando la documentación de los procesos llevados a cabo, previa la formación de expedientes por cada uno de los procedimientos de selección.
5. Coordinar y controlar los requerimientos de las distintas áreas para su atención
6. Coordinar la oportuna recepción y distribución de material, en forma mensual trimestral, de acuerdo a los pedidos que realicen los diversos órganos de la municipalidad
7. Coordinar y consolidar los cuadros de necesidades de todas las áreas de la municipalidad.
8. Confeccionar el consolidado del cuadro general de necesidades de bienes y servicios de las diferentes áreas de la Municipalidad.



Av. Confraternidad
Plaza de Armas
Telf: (083) 424025



Municipalidad Distrital de Talavera



9. Supervisar el control de suministros contrastados e informar a la Oficina
10. Establecer los mínimos de stock de cada uno de los materiales de uso general a fin de dar cobertura a los requerimientos de la institución de una manera segura.
11. Programar la reposición de materiales y establecer el plan anual de adquisiciones de los materiales sujetos a control mínimo y solicitarlo a logística
12. Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo de los equipos y maquinarias de la municipalidad.
13. Coordinar con las diversas unidades de la Municipalidad para la cobertura de las necesidades de materiales y suministros.
14. Coordinar la oportuna recepción, almacenamiento y distribución de los bienes de almacén, en forma mensual y trimestral, de acuerdo a los pedidos que realicen los diversos órganos de la municipalidad.
15. Controlar la salida de bienes de almacén, y así como los bienes patrimoniales.
16. Otras funciones que le asigne el Jefe de Logística y Patrimonio.



AREA DE BIENES PATRIMONIALES

Artículo 79°.- Para el funcionamiento de este Departamento que cuenta con dos servidores, con especialización comprobada en el manejo de almacén, programación del abastecimiento y control de bienes patrimoniales. Depende directamente de la Oficina de Logística.

Artículo 80°.- Sus funciones son las siguientes:

1. Llevar el control físico de los bienes que se custodian en el almacén.
2. Ejecutar las labores de almacenamiento, distribución de equipos, bienes de capital a los diversos órganos de la Municipalidad.
3. Realiza la estadística de consumos departamentales de materiales, para efectos de costo
4. Elaborar el reporte trimestral de necesidades para el plan anual.
5. Velar por el mantenimiento de los bienes y el local de almacén. Elaborar, controlar y velar por la custodia del Margesí de Bienes de la Municipalidad.
6. Otras funciones que le asigne la Jefatura de Logística.



OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

Artículo 81°- La Oficina de Administración Tributaria y Rentas, es la Unidad Orgánica, encargada de proponer, dirigir y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación, fiscalización y cobranza coactiva de las rentas de la municipalidad, en lo concerniente a los Recursos Directamente Recaudados de la municipalidad distrital de Talavera, estableciendo las estrategias y mecanismos que permitan recaudar las contribuciones de los vecinos, que servirán para el normal desenvolvimiento de la actividad municipal. Está a cargo de un funcionario de confianza, y depende funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 82°- La Oficina de Administración Tributaria y Rentas cumple las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de registro, acotación, recaudación fiscalización de las rentas de la municipalidad de conformidad con la legislación vigente.
2. Proponer a la Alcaldía los lineamientos de política fiscal y campañas de incentivo tributarios.



Av. Confederación
Plaza de Armas
Telf: (083) 424025



Municipalidad Distrital de Talavera



3. Organizar el registro (Padrón) de contribuyentes y establecer un código único por contribuyente.
4. Elaborar el calendario de obligaciones tributarias.
5. Brindar orientación a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
6. Evaluar y proponer los cambios de las tasas aplicables a los servicios que brinda la municipalidad.
7. Programar y controlar las emisiones de recibos y documentos valorados para los diversos tipos de tributos.
8. Emitir resoluciones que pone fin a la primera instancia administrativa en el procedimiento contencioso y contencioso no tributario, con excepción de aquellas en las que la firma no se encuentre delegada.
9. Tramitar la elaboración de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y reguladas por el Código Tributario.
10. Llevar un registro de seguimiento de las resoluciones de multas.
11. Otorgar licencias de funcionamiento a establecimientos que desarrollan todo tipo de actividades comerciales y económicas, autorizaciones temporales, de avisos y espectáculos públicos no deportivos de conformidad a la normatividad vigente.
12. Imponer sanciones por infracciones relacionadas con el funcionamiento de establecimientos dedicados a actividades económicas.
13. Mantener e informar los registros estadísticos a la unidad de planeamiento y presupuesto.
14. Planear, organizar, dirigir y evaluar las acciones de emisión, recepción y de registro tributario en general.
15. Organizar, mantener, depurar, codificar, validar, clasificar y ordenar el registro de contribuyentes por su naturaleza e importancia financiera.
16. Mantener actualizadas las cuentas corrientes de los contribuyentes.
17. Planear y organizar el proceso de recepción de las declaraciones juradas y otra documentación e información de índole tributaria.
18. Coordinar con el área de comunicación social, la distribución de cartillas de orientación al público, conteniendo montos y plazos de pago de los diferentes tributos municipales.
19. Constatar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para deducciones, exoneraciones e inafectaciones.
20. Expedir copias y constancias de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en los archivos a su cargo.
21. Supervisar la emisión de recibos y especies valoradas de los diversos tributos que procesa la municipalidad.
22. Programar, dirigir y ejecutar con el departamento de ejecución coactiva las acciones de coerción para el cumplimiento de obligaciones tributarias.
23. Aprobar solicitudes de fraccionamiento de pago, suscribir los compromisos correspondientes y controlar su cumplimiento.
24. Registrar, programar y evaluar las cobranzas que efectúen los cobradores y realizar arqueos periódicos y sorpresivos, informando de sus resultados a la oficina de administración tributaria rentas..
25. Realizar arqueos periódicos de los bienes y valores que estén bajo su custodia por efecto de acciones de cobranza coactiva.
26. Dirigir, coordinar con las dependencias correspondientes y ejecutar las acciones de fiscalización de los tributos y demás obligaciones de naturaleza tributaria.
27. Revisar y fiscalizar la información tributaria declarada por los contribuyentes, para lo cual recibe información permanente del departamento de proyectos y del departamento de catastro.
28. Constatar el uso de los predios.





Municipalidad Distrital de Talavera



29. Efectuar liquidaciones tributarias para la emisión de las resoluciones de determinación de multa y órdenes de pago correspondientes.
30. Proponer y coordinar la capacitación permanente del personal de la oficina de administración tributaria sobre tributación.
31. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su personal.
32. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a ley o le asignen sus superiores

AREA DE RECAUDACION Y CONTROL

Artículo 83°.- Es la Unidad Orgánica encargado de recaudar y captar diversos impuestos y tasas, y que los mismos constituyen Recursos Directamente Recaudados y administrados por la Municipalidad distrital de Talavera. Esta bajo responsabilidad de un servidor público con cargo de jefe de oficina, que depende directamente de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.

Artículo 84°.- Cumple las funcione específicas siguientes:

1. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de captación de ingreso en la base de datos, declaraciones juradas y otros documentos tributarios.
2. Brindar orientación Tributaria, atender los reclamos de los contribuyentes emitiendo informes y proponiendo los proyectos de resolución y documentos que pongan fin a la primera instancia administrativa.
3. Coordinar la emisión masiva anual de las Declaraciones Juradas y liquidaciones del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
4. Recepcionar, clasificar y mantener actualizado el archivo de Declaraciones Juradas.
5. Expedir copias y constancias de declaraciones juradas, comprobantes de pago y otros documentos tributarios.
6. Organizar la inscripción de los contribuyentes estableciendo sistemas de codificación.
7. Diseñar, administrar y actualizar el padrón de contribuyentes.
8. Efectuar el seguimiento selectivo de principales contribuyentes y mayores deudores, para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias
9. Tramitar petitorios y expedientes de contribuyentes y usuarios sobre la información tributaria.
10. Procesar y emitir Liquidaciones, Resoluciones de Multas Tributarias, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Anulación de valores para actualizar las acotaciones del contribuyente.
11. Actualizar los factores y tablas de cálculo del Impuesto Predial, Impuesto de alcabala, Arbitrios Municipales, Multas Tributarias y Valores Arancelarios a emplearse en la determinación de importes actualizadas y proponer a Gerencia Municipal para su aprobación.
12. Actualizar el registro de contribuyentes, y predios con la documentación presentada por otras áreas.
13. Proponer proyectos de Directivas, Procedimientos y Ordenanzas con perspectiva de mejora del rendimiento e incremento de la base tributaria, para cumplir las metas previstas.
14. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades generales del área.





15. Administrar la cobranza ordinaria de los tributos registrados en la cuenta corriente del Sistema de Gestión de la Administración Tributaria.
16. Informar a los contribuyentes del estado actual de sus obligaciones tributarias y/o administrativas.
17. Recepcionar las Resoluciones de Multas o Sanciones Pecuniarias de los diferentes Órganos que cumplen con el proceso sancionador, para su custodia y cobro de los diferentes contribuyentes sancionados.
18. Resolver los recursos impugnatorios contra resoluciones administrativas, elevando el proyecto de resolución a la comisión técnica conformada por las Gerencias de Administración Tributaria, Gerencia de Desarrollo Sostenible - Medio Ambiente y Gerencia de Servicios Públicos, Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.
19. Enviar en forma oportuna al Área de Ejecución Coactiva, los documentos valorados (Resoluciones de Multa de Determinación y Hojas de liquidaciones y otros) diligenciados conforme a ley.
20. Llevar un registro de seguimiento de los documentos valorados.
21. Resolver las reclamaciones contenciosas tributarias, elevando el proyecto de resolución a la oficina de Administración Tributaria Rentas para su aprobación
22. Programar, dirigir y ejecutar el fraccionamiento de la deuda con el visto bueno de la Gerencia Municipal.
23. Controlar las multas administrativas.
24. Remitir reportes mensuales de recaudación mensual y anual de impuestos y, arbitrios y la cartera de contribuyentes morosos a la Gerencia de Administración y Finanzas.
25. Evaluar trimestralmente, el cumplimiento del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la oficina de Planeamiento y Racionalización.
26. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria.

AREA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Artículo 85°.- El Área de Ejecución Coactiva, es la Unidad Orgánica de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas encargado de organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de la ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria; y garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento coactivo, el área de Ejecución Coactiva está bajo la responsabilidad de un funcionario denominado Ejecutor Coactivo de acuerdo a ley, servidor público con cargo de Jefe, que depende directamente de la Oficina de Administración Tributaria y Rentas.

Artículo 86°.- Sus funciones son las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de ejecución coactiva, para asegurar la recuperación de los ingresos tributarios y no tributarios de la institución, señaladas en la Ley N° 26979 y su reglamento, así como su modificatoria Ley N° 28165.
2. Emitir la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva, una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo donde consta que la obligación es exigible coactivamente.





Municipalidad Distrital de Talavera



3. Adoptar las medidas cautelares, que establecen la ley de procedimiento de ejecución coactiva y su reglamento, respecto a las deudas y multas tributarias transferidos a este departamento.
4. Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del procedimiento de ejecución coactiva.
5. Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
6. Resolver y hacer cumplir las obligaciones materia de ejecución coactiva de acuerdo a la Ley N° 26979 y su modificatoria Ley N° 28165, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su reglamento, el código tributario vigente y disposiciones complementarias.
7. Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa, en aquellas obligaciones no tributarias de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del Artículo 12° de la Ley N° 26979.
8. Coordinar con los órganos de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas, así como la Policía Nacional y otras Instituciones para el mejor cumplimiento de sus funciones.
9. Garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento, en consecuencia, el Ejecutor Coactivo debe:
 - a) Verificar la exigibilidad de la obligación materia de ejecución coactiva.
 - b) Practicar la notificación a los obligados conforme a Ley, haciendo constar dicho acto en el expediente.
 - c) Suspender el proceso coactivo con arreglo a lo dispuesto en la ley N° 26979 Modificatoria.
 - d) Motivar las resoluciones
10. Disponer los embargos, tasaciones, remate de bienes y otras mediante medidas cautelares que autorice la Ley.
11. Ejecutar las demoliciones, clausuras de locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas en la ley N° 26979 y su reglamento, previamente agotada el procedimiento en vía administrativa.
12. Llevar un registro y archivo de las actuaciones realizadas en el procedimiento de ejecución coactiva.
13. Mantener calificada la deuda sujeta al procedimiento de ejecución coactiva.
14. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
15. Informar mensualmente al jefe de la Oficina de Administración Tributaria y Rentas y a la Gerencia de Administración y finanzas, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
16. Proponer cursos de especialización y/o capacitación méritos y distinciones al personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su personal, según el respectivo reglamento cautelar se hagan efectivas a través de la oficina de Recursos Humanos.
17. Cumplir con las demás funciones que correspondan de acuerdo a ley.

AREA DE FISCALIZACIÓN

Artículo 87.- El Área de Fiscalización, es la unidad orgánica encargada de controlar y

Av. Confraternidad
Plaza de Armas
Telf: (083) 24025



Municipalidad Distrital de Talavera



verificar, que los contribuyentes cumplan con el pago de sus obligaciones tributarias. Esta bajo responsabilidad de un Servidor Público con cargo de responsable que depende directamente de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas y sus funciones específicas son:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Tributario Nacional y Tributación Municipal.
2. Mantener actualizado el Registro de Fiscalización.
3. Verificar y Fiscalizar las Declaraciones Juradas y otros documentos para determinar subvaluaciones y otros
4. Dirigir las acciones de Fiscalización Tributaria en coordinación con las áreas pertinentes, como la Gerencia de Obras Públicas, Gerencia de Organización de Espacio Físico y Uso de Suelos, la Secretaría de Defensa Civil, entre otras.
5. Ejecutar programas de fiscalización en base a la información Catastral, manteniendo actualizada las cuentas corrientes, en coordinación con el departamento de Desarrollo Urbano Rural y la oficina de Planeamiento.
6. Promover campañas para verificación de las inafectaciones, espectáculos públicos no deportivos, funcionamiento de locales comerciales determinando su correcta aplicación en la base de datos.
7. Supervisar la adecuada aplicación de las normas tributarias, y lograr una mejor recaudación.
8. Actualizar los documentos normativos del proceso sancionador (RAS; CIS y ROLF), para cumplimiento adecuado del proceso de fiscalización.
9. Proponer alternativas de solución para disminuir la morosidad tributaria, subvaluación y otros, en coordinación con las otras áreas de la Gerencia de Administración Tributaria.
10. Enviar oportunamente los documentos administrativos valorados (Resoluciones de Multas y Resoluciones de Determinación) al área de Recaudación y Control, para su cobro respectivo con conocimiento de la Gerencia.
11. Constatar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para deducciones, exoneraciones e inafectaciones.
12. Supervisar la emisión de recibos y especies valoradas de los diversos tributos que procesa la Municipalidad.
13. Dirigir, coordinar con las dependencias correspondientes y ejecutar las acciones de fiscalización de los tributos y demás obligaciones de naturaleza tributaria.
14. Revisar y fiscalizar la información tributaria declarada por los contribuyentes, para lo cual recibe información permanente del departamento de proyectos y del departamento de catastro.
15. Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (TUPA), en la parte que corresponde a su área; en coordinación con su inmediato superior y la Oficina de Planeamiento y presupuesto.
16. Proponer cursos de especialización y/o capacitación para el personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas





Municipalidad Distrital de Talavera

CAPITULO VIII

ORGANOS DE LINEA



Artículo 88°.- El ámbito de competencia funcional de los Órganos de Línea, es el sector externo de la institución municipal que corresponde al desarrollo de las intervenciones en actividades y proyectos, dirigidos la atención ciudadana y social, territorial, económica, ambiental y de servicios públicos. Está integrado por las siguientes Gerencias:

- Gerencia de Desarrollo Sostenible.
- Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano-Rural y Catastro.
- Gerencia de Servicios Públicos.
- Gerencia de Seguridad Ciudadana, Serenazgo, Policía Municipal y Gestión Riesgo de Desastres (Defensa Civil).

ORGANOS DE LINEA



GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE

Artículo 89.- La Gerencia de Desarrollo Sostenible es el órgano de línea, encargado de administrar, ejecutar, supervisar, encaminar las unidades de desarrollo de las actividades de Promoción del Desarrollo Humano, Económico, y Ambiental, teniendo como eje principal de su trabajo la Promoción de Capacidades Necesarias, para el Desarrollo Humano, Económico y Ambiental del distrito de Talavera.

Artículo 90.- La Gerencia de Desarrollo Sostenible es el órgano encargado de ejecutar las acciones orientadas a promover la participación ciudadana, mediante la constitución de Organizaciones Cíviles y de Gestión, para generar su participación en el Proceso del Presupuesto Participativo, formulación de propuestas de desarrollo, ejecución de proyectos, procesos de fiscalización de la gestión de gobierno y la generación de capacidades humanas, en los campos de la cultura, educación, salud, deporte, recreación, atención de las necesidades sociales y la seguridad pública, etc.

La Gerencia de Promoción del Desarrollo Sostenible está cargo de un profesional





Municipalidad Distrital de Talavera



Universitario Titulado en áreas de Administración, Economía o Desarrollo Social y/o afines con la categoría de Gerente, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

Artículo 91.- El Departamento de Desarrollo Humano es el encargado de ejecutar las acciones orientadas a promover la participación ciudadana, mediante la constitución de organizaciones civiles y de gestión, para generar su participación en el proceso del presupuesto participativo, formulación de propuestas de desarrollo, ejecución de proyectos, procesos de fiscalización de la gestión de gobierno y la generación de capacidades humanas en los campos de seguridad alimentaria, defensa del niño y del adolescente, adulto mayor, atención a la infancia formativa, educación, cultura y deporte. Recreación, atención de necesidades sociales, salud y salud pública, etc.

El Departamento de Desarrollo Humano, está a cargo de un funcionario público de confianza, con la categoría de Jefe de Departamento, y depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Sostenible.

Artículo 92.- Son funciones y atribuciones del Departamento de Desarrollo Humano:

1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre desempeño a su inmediato superior.
2. Promover, cualificar y fortalecer las políticas sociales, que favorezcan el desarrollo humano sostenible e integral de la población.
3. Brindar una atención integral a la juventud y adulto mayor en las áreas de educación, empleo, salud, deporte, recreación y en todos los aspectos relacionados con su bienestar y calidad de vida.
4. Planear, organizar y ejecutar las actividades de educación, cultura y transferencia de tecnología que permita mejorar la calidad de los diferentes segmentos sociales que conforman nuestra comunidad.
5. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de desarrollo de capacidades de la ciudadanía en cuanto a orientación vocacional, desarrollo personal y cultural, formación educativa en los campos de la ciencia, las artes y las letras, formación, prácticas deportivas, actividades de recreación, recuperación de valores e identidad local y nacional.
6. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar actividades y acciones en defensa e defensa de los niños, adolescentes, adulto mayor y la integridad familiar.
7. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar actividades y acciones en defensa de los ciudadanos discapacitados.
8. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar actividades y acciones en el desarrollo de los programas alimentarios y del vaso de leche.
9. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar actividades y acciones en apoyo a la salud pública mediante el programa de auxilio médico de la municipalidad.
10. Planear, coordinar, ejecutar y supervisar programa o actividades de apoyo directo e indirecto al desarrollo de la micro y pequeña empresa, sobre información de apoyo directo y acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.





Municipalidad Distrital de Talavera



UNIDAD LOCAL EMPADRONAMIENTO Y EL SISFOH

Artículo 93.- Los programas sociales y subsidios del estado Peruano, tienen como fin atender una necesidad específica urgente o revertir un problema de las poblaciones que viven en condición de extrema pobreza o vulnerabilidad.

Por ello EDI Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) maneja gran base de datos con información socioeconómica de los hogares o personas que son potenciales usuarios y usuarias de las intervenciones Públicas Focalizadas , con el fin de que las IPF las identifiquen y seleccionen.

Las acciones que debe REALIZAR :

- Incorpora a la ULE en la estructura orgánica de la Municipalidad:
 - . Constituir la ULE mediante ordenanza Municipal otorgándole la mayor estabilidad administrativa al figurar permanentemente en la estructura orgánica de la Municipalidad.
 - . Adscribe a la Gerencia de Desarrollo sostenible
 - . Requiere personal calificado ,equipamiento y materiales e insumos necesarios
- El personal designado de la ULE via resolución Municipal, remitida a la DOF, será la encargada de las coordinaciones técnicas operativas entre la ULE y la DOF.
- El personal debe contar con una capacitación especializada con permanencia continua, para que cumpla con el proceso de:
 - . Realizar el empadronamiento de las personas, registro y envío de información , así como la atención al ciudadano

Gestión de la Unidad Local de Empadronamiento.-

Artículo 94°.- El proceso para la gestión de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) en la Municipalidad distrital de Talavera consiste en cumplir con las funciones siguientes :

1. Planificación .-

- Consiste en identificar los resultados y metas para la atención de solicitudes de clasificación socioeconómica (CSE), así como para la realización del empadronamiento y formular las actividades correspondientes : Entre éstas tareas de ésta etapa se pueden considerar:
 - Formular el plan de trabajo
 - Monitorear , supervisar y evaluar el plan de trabajo

2. Atención de Solicitudes de la CSE.-

En esta etapa se realizan todas las acciones necesarias para la atención de las solicitudes de CSE, desde la suscripción de los formatos hasta el envío de la información a la DOF.

3. Difusión.-

En esta etapa se diseña y desarrolla una estrategia comunicacional orientada a informar a la población sobre la importancia del SISFOH y sobre los procedimientos de determinación de clasificación socioeconómica.



Av. Contreras No 100
Plaza de Armas
Telf: (051) 011 422 2222



Municipalidad Distrital de Talavera



4. Atención al Ciudadano.-
Consiste en brindar información y orientación sobre el funcionamiento del SISFOH así como los procedimientos vinculados a la determinación de la clasificación socio económica (CSE) y uso de aplicativos como:
5. Aplicativo SIGOF 3.3 versión vigente de digitación de los instrumentos de recojo de datos empleados en el proceso de clasificación socioeconómica (CSE) actualizado al 15-04-2019
6. Debe usar el aplicativo CPro 6.2 orientado a censos y encuestas que permita digitar información en formularios predeterminados según los requerimientos de información establecidos

DIVISIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y DEL VASO DE LECHE

Artículo 95°.- La División de Programas Alimentarios y del Vaso de Leche, Asistencia y Complementación Alimentaria, es el órgano encargado de organizar, planificar, supervisar y controlar la Ejecución del Programa Alimentario y del Vaso de Leche, el cual es administrado por el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, presidido por el Alcalde, y es responsable de la ejecución del apoyo alimentario a los niños y madres gestantes de estratos sociales de bajos ingresos. Se rige por la Ley N° 27470, su reglamento y demás dispositivos pertinentes, está a cargo de un profesional en el área de salud o de participación social, depende jerárquicamente del departamento de Desarrollo Humano

Artículo 96°.- Cumple con las siguientes funciones:

1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades funciones asignadas a su cargo y, elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Programar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades relacionadas con el apoyo alimentario dirigido a la población materna infantil (niños de 0 a 6 años; madres gestantes y madres en periodo de lactancia), niñas de 7 a 13 años, ancianas y tebesianos.
3. Proponer los planes, programas y lineamientos de política en materia de seguridad alimentaria, así como la política institucional.
4. Identificar, focalizar y priorizar a la población en situación de pobreza extrema.
5. Promover, gestionar y canalizar recursos provenientes de países y organismos nacionales e internacionales para la ejecución de programas, proyectos actividades de apoyo y seguridad alimentaria, de entidades y personas privadas.
6. Ejecutar acciones de apoyo alimentario en casos de emergencia temporal, en coordinación con la Oficina de Defensa Civil y demás organismos e instituciones.
7. Promover, identificar y formular proyectos de seguridad alimentaria considerando la participación de la población beneficiaria y el uso de recursos potenciales de las zonas donde se ejecutarán.
8. Monetizar los productos donados provenientes de la cooperación técnica internacional en el marco de los Convenios Internacionales y otros Convenios.
9. Llevar un Registro adecuado y actualizado de los diversos Comités del Programa Vaso de Leche y Comedores Populares del distrito de Talavera.
10. Promover la participación de la población organizada respetando su autonomía.
11. Brindar atención y asistencia y complementación alimentaria a las poblaciones de zonas de extrema pobreza.
12. Promover la compra de alimentos locales, con el propósito de identificar raciones alimentarias acordes con los recursos potenciales y respetando los patrones de consumo local.
13. Coordinar y organizar los programas de capacitación, dirigidos a los organismos que trabajan con el Programa del Vaso de Leche.





Municipalidad Distrital de Talavera



14. Organizar un plan de fiscalización de los recursos utilizados en los programas alimentarios a su cargo.
15. Organizar el registro y control de la administración de los insumos alimentarios del programa para su óptima utilización.
16. Elaborar informes periódicos para la alta dirección, la contraloría y organismos competentes.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.



DIVISIÓN DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE - DEMUNA

Artículo 97°- La División de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA está a cargo de un profesional (abogado, psicólogo, trabajador social, educador u otra especialidad), con vocación de servicio y solvencia moral y tiene como función la defensa y atención de los ciudadanos en situación de riesgo y debilidad social. Ejerce sus funciones como Jefe de división y depende jerárquicamente del Departamento de Desarrollo Humano.

Artículo 98°- Corresponde a la división de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA, las siguientes funciones:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo, y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Promover, prevenir y ejecutar las labores de la Defensoría del Niño, Adolescente, Familia y Discapacitados en la localidad
3. Atender los casos que se presenten ante la Defensoría cumplimiento con las disposiciones contenidas en la Guía de Procedimientos de Atención de casos en las Defensorías del Niño y del Adolescente.
4. Presentar denuncia ante las autoridades competentes, por faltas y delitos en agravio de los Niños y Adolescentes e intervenir en su defensa.
5. Llevar los registros necesarios que la ley obliga para el mejor control y promoción de los Derechos del Niño y del Adolescente.
6. Conocer la situación de los Niños y del Adolescente de la jurisdicción que se encuentren en las instituciones públicas y privadas, e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el interés superior del Niño.
7. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
8. Realizar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
9. Proponer a la Administración la aprobación de medidas complementarias de protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, adecuadas a la realidad del distrito.
10. Programar, planificar, coordinar y ejecutar programas de apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, adolescente y la mujer.
11. Proponer actividades y programas en beneficio de los niños y adolescentes del distrito y de sus familias.
12. Propiciar la formación de promotores- defensores en el distrito.
13. Solicitar ante el Registro Civil la inscripción de Actas de Nacimiento de Niños y Adolescentes que no cuenten con ellas, se encuentren en estado de abandono o provenientes de familias en estado de extrema pobreza.





Municipalidad Distrital de Talavera



14. Coordinar con la Oficina de Planificación y Racionalización el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones, que le sean asignadas por su jefatura superior.

DIVISION DE ATENCION DE LA INFANCIA FORMATIVA

Artículo 99°- La División de Atención de la Infancia Formativa, depende funcionalmente del Departamento de Desarrollo Humano. Está a cargo de un médico, quien ejerce la función de jefe de División.

Artículo 100°- Son funciones de la división de Atención de la Infancia Formativa, las siguientes:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo, y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de Salud del Distrito de Talavera.
3. Ejecutar, coordinar y controlar las actividades sobre prevención, promoción y mejoramiento de la salud, en coordinación con entidades del Sector Público y Privado.
4. Desarrollar acciones para el mejoramiento de los niveles de salud de la población del distrito, brindando especial atención a los sectores de menores recursos.
5. Promover, dirigir y supervisar programas de educación en sanidad alimentaria cuyos productos beneficien al vecino.
6. Promover la ampliación, descentralización y el acceso masivo a bajo costo, de los servicios integrales de salud, utilizando tecnología médica de vanguardia promocionando una cultura de salud y modos de vida saludables para la población.
7. Ejecutar las actividades de control salubre en la elaboración y comercialización de alimentos así como en los establecimientos comerciales e industriales.
8. Promover acciones de medicina preventiva, como campañas de saneamiento, primeros auxilios y control de epidemias.
9. Normar y controlar el aseo, higiene y salubridad de lugares de concurrencia pública.
10. Normar la crianza de animales domésticos en el ámbito urbano.
11. Coordinar con el Ministerio de Salud o área de salud, campañas destinadas a la prevención y control de brotes epidémicos a nivel del distrito.
12. Desarrollar programas de atención de emergencias médicas orientados a favorecer a la población.
13. Desarrollar programas de atención médica en cada una de las Municipalidades de Poblados menores y en los Centros Poblados.
14. Ejecutar campañas gratuitas de Prevención y Promoción de Salud que beneficie a todos los sectores en el distrito.
15. Promover y apoyar a la población en el tratamiento de los problemas de salud a través de acciones de medicina preventiva y correctiva.
16. Promover, coordinar, y realizar acciones de sanidad animal, para la prevención atención de brotes endémicos.
17. Expedir carnet sanitario, cartilla sanitaria, certificado prenupcial de salud, a solicitud de los interesados.
18. Realizar análisis clínicos, consultas médicas y despistajes de salud para la población de menores ingresos.





Municipalidad Distrital de Talavera



19. Coordinar con la oficina de planificación, Presupuesto y racionalización y procesos, el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.

DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y CIAM.

Artículo 101°- La División de Participación Ciudadana, Educación, Cultura, Deporte y CIAM, es el área encargada de desarrollar las capacidades ciudadanas, hacerles participar en la gestión de gobierno y, generar una actitud proactiva en la búsqueda del desarrollo social a fin de lograr los objetivos, mediante la participación activa de los ciudadanos. Está a cargo de un profesional de las ciencias sociales y profesiones a fines, quien ejerce sus funciones como Jefe de División y depende del Departamento de Desarrollo Humano.

Artículo 102°- Corresponde a la División de Participación Ciudadana, Educación, Cultura, Deporte y CIAM las siguientes funciones:

1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar sus informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de participación vecinal en mesas de concertación.
3. Organizar y monitorear el proceso del Presupuesto Participativo.
4. Promover la constitución de mesas de concertación por temáticas, respondiendo a las necesidades del distrito.
5. Proponer, coordinar y ejecutar el Plan Anual de Actividades y Programas de Participación Vecinal, de acuerdo a las Leyes y Reglamentos existentes, con el objetivo de velar por los intereses de la comuna.
6. Elaborar planes, normas y directivas que promulgue la Municipalidad en materia de política cultural y deportiva.
7. Promover actividades culturales (folklóricas, artísticas, entre otros), así como organización de talleres culturales municipales (Música, teatros y danzas).
8. Organizar en cooperación con las entidades competentes, programas culturales de interés local.
9. Participar en programas de alfabetización informática, promover y cooperar con la comunidad para su realización.
10. Elaborar e implementar el Plan Integral de Desarrollo de la Biblioteca Municipal propendiendo el uso tecnológico de punta.
11. Organizar en conferencias, seminarios conversatorios y charlas dirigidas para estudiantes profesionales de la educación, así como público en general.
12. Establecer convenios institucionales con entidades públicas y privadas que realizan funciones similares.
13. Promover la construcción de campos deportivos y recreativos en coordinación con la Gerencia de infraestructura, Desarrollo Urbano y Catastro.
14. Fomentar, organizar y ejecutar eventos deportivos en beneficio de los alumnos de los Canteros Educativos ubicados en el distrito.
15. Reglamentar las obligaciones y derechos de los usuarios de las instalaciones de los complejos deportivos.
16. Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
17. Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.





Municipalidad Distrital de Talavera



18. Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
19. Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
20. Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
21. Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
22. Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
23. Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
24. Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
25. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.



DIVISION DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD – OMAPED

Artículo 103°- La división de Atención a la Persona con Discapacidad OMAPED, esta a cargo de un profesional en Leyes, Sociología o Psicología y tiene como función de defensa y atención de los ciudadanos discapacitados, en sus derechos como ciudadanos. Ejerce sus funciones como jefe de División y depende jerárquicamente del Departamento de Desarrollo Humano.

Artículo 104°- Corresponde a la División de Atención a la persona con Discapacidad OMAPED las siguientes funciones:

1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y, elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Sensibilizar y/o crear conciencia dentro de la comunidad sobre la problemática de las personas en situación de Discapacidad, para ayudar a crear una cultura de Derechos.
3. Conocer a los vecinos con discapacidad, no solo saber cuántos son y donde están, sino para conocer su realidad y poner planificar acciones en función a sus necesidades.
4. Inscribir a las personas con discapacidad para organizarlos y capacitarlos.
5. Elaborar el diagnóstico y ejecutar al censo distrital de personas con discapacidad.
6. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas y recreativas en la comunidad contribuyendo a su bienestar.
7. Promoción de los derechos de las personas con discapacidad y vigilar el cumplimiento de las leyes y demás dispositivos dados a favor de ellos.
8. Promocionar y guiar a las personas con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios de salud y cultura, gozando de la igualdad de derechos.
9. Desarrollar actividades que conllevan al autodesarrollo de las personas con discapacidad a través de la capacitación técnica, talleres artesanales y promoción de productos.
10. Formar parte del padrón Nacional de Registro de las Personas con Discapacidad del Perú, conocer sus necesidades, saber cuánto y donde están, contar con datos estadísticos para hacer programas de desarrollo social, cultural, reactivo, educativo, de salud y laboral.
11. Promover y proteger los beneficios de las personas con discapacidad de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Programar el desarrollo de capacidades para personas con discapacidad en temáticas prácticas y que los mismos sirva para trabajos manuales y prácticos.





Municipalidad Distrital de Talavera



13. Desarrollar programas de integración del discapacitado a la comunidad.
14. Organizar e implementar el servicio de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad.
15. Generar una cultura de defensa, promoción y respeto de derechos por las PCDs.
16. Brindar Información y asesoría en los tramites de inscripción tanto en el registro distrital de Personas con Discapacidad a cargo de la OMAPED, como en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad a cargo del CONADIS.
17. Gestionar y canalizar el apoyo de diferentes instituciones públicas y privadas en favor de nuestros vecinos con discapacidad.
18. Coordinar con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO

Artículo 105°.- El Departamento de Desarrollo Económico es el órgano encargado de ejecutar las acciones orientadas a generar capacidades humanas productivas, el desarrollo de proyectos productivos, fomento de la artesanía, fomento del turismo local, la creación de Unidades productivas (Mypes), la generación de mercados locales y la búsqueda de financiamiento a las actividades productivas, con el objeto de crear empleo y riqueza local a fin de posibilitar el desarrollo económico y la disminución de la pobreza, tal como lo establecen las normas en el marco de la Descentralización.

El Departamento de Desarrollo Económico está cargo de un profesional Universitario en áreas de Economía y/o afines con la categoría de Jefe, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Sostenible.

Artículo 106°- Tiene como funciones principales:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Promover el planeamiento, programación y desarrollo del análisis estratégico local, con el objeto de establecer las bases sólidas para el diagnóstico de las potencialidades y ventajas comparativas locales, sobre las que se fundamente el Plan de Desarrollo Económico.
3. Conducir, coordinar y controlar la elaboración, ejecución evaluación del Plan Estratégico de desarrollo económico local sostenible y el plan operativo anual para la implementación del mismo.
4. Promover la constitución y formalización de las micro y pequeñas empresas (MYPES)
5. Planear, coordinar, ejecutar y supervisar, programas o actividades de apoyo directo e indirecto a la capacitación ciudadana para el desarrollo de la micro y pequeña empresa, información de apoyo directo al acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local.
6. Coordinar y concertar con el sector público, privado para la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible.
7. Implementar, conducir, coordinar y ejecutar los acuerdos que se tomen en la Agencia de Fomento de la Inversión Privada de la Municipalidad Distrital de Talavera, formando parte del mismo.
8. Promover en coordinación con otras entidades públicas y privadas agresivas políticas orientadas a generar productividad y competitividad local, con el propósito de generar puesto de trabajo y desarrollo económico local.





Municipalidad Distrital de Talavera



9. Proporcionar servicios económicos no financieros y de promoción de la competitividad ofreciendo información útil para la inversión y programas de apoyo a las Micro y Pequeñas Empresas (MYPES) o sectores específicos, en coordinación con las entidades públicas y privadas nacionales y regionales.
10. Promover el análisis estratégico local en el campo turístico, con el objeto de establecer las potencialidades y desarrollar nuestro plan maestro y el operativo de desarrollo turístico.
11. Promover el análisis estratégico local en el campo Medio Ambiental con el objeto de establecer las potencialidades y desarrollar nuestro plan maestro y el operativo de desarrollo y cuidado Medio Ambiental.
12. Promover el análisis estratégico local en el campo Agropecuario y Piscícola con el objeto de establecer las potencialidades y desarrollar nuestro plan maestro y el operativo de desarrollo agropecuario y piscícola.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.

Artículo 107°- Para cumplir con sus funciones, el Departamento de Desarrollo Económico cuenta con las siguientes Unidades:

1. División de Negocios Urbanos
2. División de Negocios Rurales
3. División de Promoción del Desarrollo de Turismo

DIVISIÓN DE NEGOCIOS URBANOS

Artículo 108°- La División de Negocios Urbanos es Unidad Orgánica encargada de la Promoción del Desarrollo Económico local.

Está a cargo de un profesional en Economía o Carreras productivas afines, quien ejerce sus funciones como Jefe de División y depende jerárquicamente del departamento de Desarrollo Económico.

Artículo 109°- Corresponde a la División de Negocios Urbanos las siguientes funciones:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y, elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Proponer un plan de desarrollo económico local sustentado en las potencialidades y ventajas competitivas locales. Realizar el diagnóstico local, los ejes de desarrollo y sobre ellos, promoverá las propuestas de proyectos productivos de la localidad a fin de contar con un inventario de posibles negocios, que permita
3. Entregar a la colectividad un abanico de opciones para estimular la creación de unidades productivas locales que produzcan las posibilidades de desarrollo económico local y de empleo sostenido.
4. Instrumentar mecanismos para la identificación de oportunidades comerciales, para los productos de la localidad y promover la participación privada en proyectos productivos.
5. Promover el conocimiento de las potencialidades y ventajas productivas locales que constituyan elementos sólidos para dinamizar la actividad económica de la localidad y la generación de unidades empresariales.
6. Desarrollar programas de generación de nuevas capacidades competitivas para dinamizar la economía local en los sectores de agricultura, ganadería, crianza de animales menores, acuicultura, artesanía y oficios menores.



Av. Confraternidad No. 150
Plaza de Armas
Telf: (011) 426-1111



Municipalidad Distrital de Talavera



7. Estimular la creatividad de los artesanos para que realicen nuevas formas y diseños, sin perder identidad e imagen típicamente regional de sus trabajos y que contribuyan a elevar la calidad y variedad artesanal.
8. Planificar, dirigir y evaluar estrategias de lucha contra la pobreza local.
9. Promocionar la formalización e innovación de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como el desarrollo empresarial en todos los ámbitos.
10. Promover y supervisar el cumplimiento de la simplificación en los trámites y procedimientos administrativos aplicables a las empresas en su jurisdicción, con énfasis en las medianas, PYMES y las unidades productivas orientadas a la exportación.
11. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial, en la jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
12. Fomentar el desarrollo de cadenas productivas estableciendo mecanismos de coordinación con los sectores productivos, así como la integración y concertación entre dichos sectores.
13. Captar las necesidades de la población para formular los proyectos productivos.
14. Difundir las oportunidades y potencialidades que presenta el sector con miras a promover la inversión privada.
15. Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.



DIVISIÓN DE NEGOCIOS RURALES

Artículo 110°-La División de Negocios Rurales, es una Unidad Orgánica encargada de la Promoción del Desarrollo económico Rural.

Está a cargo de un profesional en Economía o Carreras productivas afines, quien ejerce sus funciones como Jefe de División y depende jerárquicamente del departamento de Desarrollo Económico.

Artículo 111°- Corresponde a la División de Negocios Rurales las siguientes funciones:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Proponer un plan de desarrollo económico Rural sustentado en las potencialidades y ventajas competitivas locales. Realizar el diagnóstico Rural, los ejes de desarrollo y sobre ellos promoverá las propuestas de proyectos productivos, en el área rural, a fin de contar con un inventario de posibles negocios que permita entregar a la colectividad un abanico de opciones para estimular la creación de unidades productivas rurales, que produzcan las posibilidades de desarrollo económico rural y de empleo sostenido.
3. Instrumentar mecanismos para la identificación de oportunidades comerciales para los productos agropecuarios y artesanales de comunidades rurales y promover la participación privada en proyectos productivos.
4. Promover el conocimiento de las potencialidades y ventajas productivas del área rural y comunales que constituyan elementos sólidos para dinamizar la actividad económica y la generación de unidades empresariales.
5. Desarrollar programas de generación de nuevas capacidades competitivas para



Av. Confraternidad
Plaza de Armas
Telf: (083) 444025



Municipalidad Distrital de Talavera



dinamizar la economía Rural del ámbito distrital de Talavera, en los sectores de agricultura, ganadería, crianza de animales menores, acuicultura, artesanía y oficios menores.

7. Estimular la creatividad de los artesanos para que realicen nuevas formas y diseños, sin perder identidad e imagen típicamente regional de sus trabajos y que contribuyan a elevar la calidad y variedad artesanal (Tejidos, Cerámica, Ebanistería, y otros)
8. Planificar, dirigir y evaluar estrategias de lucha contra la pobreza Rural.
9. Promover la formalización e innovación de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como el desarrollo empresarial en el ámbito rural.
10. Promover y supervisar el cumplimiento de la simplificación en los trámites y procedimientos administrativos aplicables a las empresas en su jurisdicción, con énfasis en las unidades productivas orientadas a la exportación.
11. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en la jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
12. Fomentar el desarrollo de cadenas productivas, estableciendo mecanismos de coordinación con los sectores productivos, así como la integración y concertación entre dichos sectores.
13. Realizar el diagnóstico las necesidades de la población rural para formular los proyectos productivos.
14. Difundir las oportunidades y potencialidades que presenta el sector con miras a promover la inversión privada.
15. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.

DIVISIÓN DE PROMOCIÓN A LA ACTIVIDAD TURÍSTICA

Artículo 112°-La División de Promoción Turística, es la unidad orgánica encargada de la Promoción del Desarrollo Turístico Local, está a cargo de un profesional en las carreras afines al cargo, quien ejerce sus funciones como Jefe de División y depende del departamento de Desarrollo Económico.

Artículo 113°- Corresponde a la División de Promoción Turística cumplir las siguientes funciones:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Proponer la elaboración de un análisis estratégico dirigido a identificar las potencialidades turísticas de la localidad, que sirva de base segura para plantear los ejes de desarrollo turístico en todas sus variedades, haciendo énfasis en la riqueza ecológica, restos arqueológicos y medio ambiental y elaborar el Plan maestro de desarrollo turístico de Talavera.
3. Elaborar e implementar el Plan Anual de turismo.
4. Diseñar un Plan Estratégico para fomentar el turismo sostenible y vivencial y, proponer normas de regulación de los servicios destinados a ese fin en coordinación con la entidad competente.
5. Coordinar, organizar y supervisar programas y eventos de promoción y desarrollo turístico.
6. Elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo Turístico Local, dentro de las competencias conferidas por ley.





Municipalidad Distrital de Talavera



7. Efectuar estudios de investigación y desarrollo turístico.
8. Coordinar con organismos públicos y privados sobre programas de infraestructura turística.
9. Elaboración y difusión de guías, boletines y demás temas de promoción turística.
10. Propiciar la coordinación con organismos internacionales sobre aspectos de promoción, desarrollo e inversiones en proyectos de turismo.
11. Desarrollar actividades de educación, capacitación, orientadas a resaltar las bondades de nuestro potencial turístico y a desarrollar nuestra identidad cultural y regional.
12. Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
13. Fomentar la actualización de los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos en el ámbito Regional, Provincial y Local de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR.
14. Promover el desarrollo de circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes de desarrollo local.
15. Promover mecanismos e instrumentos para el desarrollo de la actividad artesanal, vinculadas a la actividad turística.
16. Dirigir, controlar y administrar los planes, programas y políticas en materia de turismo y artesanía en concordancia con el aprovechamiento de las potencialidades locales.
17. Apoyar las investigaciones sobre la producción, financiamiento y mercados que coadyuven al desarrollo de la artesanía.
18. Recopilar y analizar datos sobre el movimiento y patrimonio artesanal, evaluando su potencial y proyección.
19. Formular proyectos de normatividad para el área turística y artesanal.
20. Proponer la aplicación de incentivos para propiciar inversiones en el área artesanal.
21. Promover la identificación de posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la región facilitando la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos.
22. Organizar en cooperación con las entidades competentes programas turísticos y culturales de interés local.
23. Normar y velar por el cumplimiento de la normatividad, sobre calidad de los servicios turísticos procurando se logre los estándares internacionales.
24. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
25. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Departamento de Desarrollo económico



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AMBIENTAL

Artículo 114- El Departamento de Desarrollo Ambiental, es la encargada de la Promoción del Desarrollo Productivo y Medio Ambiental, está a cargo de un profesional en Economía ambiental o profesión afín al cargo, quien ejerce sus funciones como Jefe de División depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Sostenible.

Artículo 115°- Corresponde al Departamento de Desarrollo Ambiental las siguientes funciones:

1. Formular, proponer, ejecutar, evaluar, dirigir, supervisar y administrar planes, programas, proyectos y políticas en materia de recursos naturales y de medio ambiente, en concordancia con los planes del Gobierno Local y elaborar los

Av. Confianza Talavera
Plaza de Armas Talavera
Telf: (083) 24025



Municipalidad Distrital de Talavera



2. informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior
3. Formular, coordinar, conducir y supervisar la aplicación de las estrategias respecto a la diversidad biológica y sobre cambio climático, lucha contra la desertificación desarrollo forestal, dentro del marco de las estrategias nacionales respectivas.
4. Proponer la creación de las áreas de conservación en coordinación con los Gobiernos Locales, las áreas de conservación local y demás áreas complementarias del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
5. Promover la educación e investigación ambiental e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.
6. Organizar y conducir la zonificación ecológica económica, promoviendo el uso sostenible de los recursos naturales de la localidad.
7. Supervisar las áreas naturales protegidas comprendidas dentro de su jurisdicción.
8. Formular, ejecutar, evaluar, dirigir, custodiar y administrar los planes y políticas en materia ambiental, en concordancia con los planes del gobierno local.
9. Coordinar y conducir la Zonificación Ecológica Económica.
10. Desarrollar sistemas de protección de la biodiversidad en el marco de las estrategias de biodiversidad, desarrollo forestal, lucha contra la desertificación y cambio climático.
11. Elaborar planes, programas y presupuestos relativos a las actividades de acuicultura en la localidad.
12. Brindar asesoramiento e información técnica, a personas naturales o jurídicas dedicadas a la acuicultura.
13. Proponer las estrategias para el desarrollo de las actividades de acuicultura.
14. Promover y proponer convenios con organismos locales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la acuicultura.
15. Promover la acuicultura continental en todas sus fases, incentivando las actividades productivas e identificando nuevas áreas para su desarrollo.
16. Elaborar el catastro e inventario acuícola.
17. Evaluar los estudios para el desarrollo de la acuicultura continental.
18. Promover y ejecutar planes y programas de siembra y repoblamiento en los recursos hídricos existentes, así como el uso de la infraestructura para el desarrollo de la acuicultura continental.
19. Planificar, el manejo agronómico de los cultivos nativos y comerciales rentables (sistemas de siembras, fertilización, control integrado manejo de agua, suelos y recuperación de tecnologías tradicionales), en función a los módulos de producción integral.
20. Proponer e implementar proyectos y acciones integrales de desarrollo agrícola y pecuario en cada uno de los sectores de riego, contemplados en el estudio de factibilidad y/o definitivo.
21. Promover y propiciar la introducción de productos alternativos de mayor rentabilidad y con orientación a la exportación, lo que deben de contribuir incremento de los ingresos y las condiciones socioeconómicas.
22. Articular las cadenas productivas, para líneas de producción en cultivos y crianzas, en concordancia a las tendencias de mercado.
23. Identificar, coordinar y/o formular políticas de desarrollo frente a la problemática de los cultivos con relación al manejo agronómico y de transferencia de tecnología, en base a proyectos de investigación como alternativa para el desarrollo pecuario.
24. Asesorar técnicamente a las comunidades beneficiarias referente a los aspectos agrícolas y pecuarios de competencia.
25. Emitir informes sobre ejecución de sus actividades a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Desarrollo Económico.



Av. Confraternidad 60
 Plaza de Armas
 Telf | (083) 424025



DIVISIÓN DEL ÁREA TÉCNICA DE AGUA Y SANEAMIENTO MUNICIPAL (ATM)

Artículo 116° .- La División del Área Técnica de Agua y Saneamiento Municipal (ATM)– Talavera, es unidad orgánica encargado de ejecutar las acciones de Fomentar el uso sostenible de los recursos Naturales, Fomentando de la conciencia y Educación Ambiental y promoción de la calidad ambiental.

Está bajo responsabilidad de un servidor público con cargo de jefe de División, que depende del jefe de Departamento de Desarrollo Ambiental, y sus funciones específicas son:

1. Promover y establecer, mecanismos de apoyo, trabajo y participación, coordinando con el Jefe de Departamento de Desarrollo Ambiental, a favor de la gestión ambiental de conformidad con el Plan de Acción Ambiental Local.
2. Participar y representar ante la ATR- Apurímac.
3. Elaborar y proponer lineamientos de política, objetivos y metas de gestión ambiental, así como proyectos de ordenanza y otras normas municipales para aportar al desarrollo sostenible del distrito de Talavera, acordes con las Políticas regionales nacionales.
4. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y demás obligaciones ambientales en el ámbito de la jurisdicción provincial, principalmente las referidas al acceso a la información y la participación ciudadana en la gestión ambiental.
5. Concertar, elaborar, y monitorear el Plan de Acción Ambiental del distrito de Talavera basado en el Plan de Acción Ambiental Provincial y Regional.
6. Proponer criterios y lineamientos de políticas que permita una asignación en el presupuesto municipal para las iniciativas de inversión en materia ambiental, de acuerdo al Plan de Acción Ambiental distrital aprobado.
7. Gestionar financiamiento de fuentes locales, regionales, nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos que se deriven del Plan de Acción Ambiental del distrito de Talavera.
8. Difundir a los organismos de nivel regional y Local acerca de los avances en el cumplimiento de los objetivos trazados y de la ejecución del Plan de Acción Ambiental del distrito de Talavera.

DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

Artículo 117 .- La División de Fiscalización Ambiental , es la unidad orgánica del departamento de desarrollo ambiental, encargada de fiscalizar y supervisar el cumplimiento de metas, programas y objetivos planteados, y depende jerárquicamente del Departamento de Desarrollo Ambiental.

Artículo 118°.- Sus funciones y atribuciones de la división de Fiscalización son las siguientes:

1. Promover permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo distrital.
2. Emitir normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico uso de suelo, así como sobre protección y conservación del ambiente.





Municipalidad Distrital de Talavera



3. Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y gestión ambiental en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
4. Supervisar la ejecución de las ordenanzas en materia ambiental, concordante a la política y plan de desarrollo local en:
 - a) Regular y controlar el proceso de disposición final de residuos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito provincial.
 - b) Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos, y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente.
 - c) Promover la educación ambiental.
 - d) Promocionar de la eco eficiencia en la municipalidad e instituciones educativas.
 - e) Promocionar el reciclaje, reúso y reducción de los residuos sólidos.
5. Supervisar la conservación y aprovechamiento racional de los recursos naturales (agua, suelo, aire, atmosfera, diversidad biológica).
6. Monitoreo y control de residuos sólidos no municipales.
7. Exigir al Área Técnica de la Municipalidad la ejecución de los programas de educación ambiental, y el desarrollo eficiente de proyectos de forestación reforestación propuestos por la Municipalidad distrital.
8. Otras funciones afines que le asigne el Departamento de Desarrollo Ambiental.



GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL, OBRAS Y CATASTRO

Artículo 119°. -La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, Obras y Catastro, es un órgano de línea encargado de conducir el proceso de desarrollo territorial, en sus aspectos de planeamiento de la infraestructura urbana, vivienda, ejecución de obras de inversión pública, control de obras públicas y privadas, ornato, adjudicación y expropiación de terrenos, transporte y seguridad vial. Está a cargo de un profesional en Ingeniería civil o Arquitectura, con categoría de Gerente quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



Artículo 120°. - Son funciones generales de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, Obras y Catastro:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Formular y proponer el Plan de Desarrollo Urbano y Rural del Distrito.
3. Organizar el espacio urbano proponiendo, mediante estudios, proyectos, programas y expedientes técnicos, el desarrollo de la infraestructura básica para los servicios públicos y su equipamiento.
4. Proponer y ejecutar proyectos de ornato y proponer acciones para promover su desarrollo y formalización de la propiedad.
5. Proponer, aplicar y controlar la nomenclatura de avenidas, jardines, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
6. Planear, organizar y dirigir las acciones de levantamiento de Inventario de la Propiedad Inmueble Municipal.
7. Regular, planear, organizar, dirigir y controlar las actividades referidas a la elaboración y actualización del Catastro Distrital y procesamiento de información temática según los requerimientos de la administración.



Av. Confraternidad
Plaza de Armas - Talavera
Telf: (083) - 24025



Municipalidad Distrital de Talavera



8. Elaborar y mantener actualizados los Planos Temáticos del distrito.
9. Formular las bases técnicas y administrativas para llamar a concurso de las obras que la Municipalidad contrate, así como supervisar y controlar el desarrollo de éstas y el cumplimiento de los contratos estipulados.
10. Realizar la Recepción de obras y aprobar las Liquidaciones Técnicas.
11. Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
12. Emitir certificados de Jurisdicción, posesión, numeración, nomenclatura, zonificación y/o compatibilidad de uso para la ubicación de avisos publicitarios y propaganda política y dar opinión técnica para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales.
13. Emitir las licencias de obra, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica.
14. Prestar asesoría técnica a los diferentes órganos de la Municipalidad cuando sea solicitado o se considere pertinente de acuerdo a su competencia.
15. Emitir informes técnicos de seguridad para Defensa Civil.
16. Las demás funciones que le corresponden de acuerdo a ley, a las normas reglamentarias o que le asignen sus superiores jerárquicos.

Artículo 121°.- Para cumplir sus funciones la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, Obras y Catastro tiene a su cargo las siguientes departamentos funcionales:

- Departamento de Estudios y Proyectos.
- Departamento de Desarrollo Urbano - Rural, Acondicionamiento Territorial y Catastro
- Departamento de Maquinaria y Equipo Pesado.
- Departamento de Supervisión y Liquidación
- Departamento de Transporte y Seguridad vial





Municipalidad Distrital de Talavera



DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS , OBRAS

Artículo 122°.- El Departamento de Estudios y Proyectos, Obras Públicas, es una Unidad Orgánica. Está a cargo de un profesional en Ingeniería civil, con la categoría de Jefe de departamento, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, Obras, Catastro y Transporte. Sus funciones son las siguientes:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Es el responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión
3. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI, o por los sectores, según corresponda, para la formulación o evaluación de los proyectos de inversión, cuyos objetivos están directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada por la Entidad.
4. Elaborar fichas técnicas y los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, y metas del proyecto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual, así como los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento
5. Registrar en el Banco de Inversión los Proyectos de Inversión y las Inversiones de Optimización, de Ampliación, de Reposición y Rehabilitación (IOARR), no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de Inversión.
6. Aprobar las Inversiones de Optimización, Ampliación, Reposición y Rehabilitación
7. Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública
8. Formular Proyectos y Aprobar las Inversiones de Optimización, Ampliación,





Municipalidad Distrital de Talavera



- Reposición y Rehabilitación, que se enmarquen en las competencias de la Municipalidad de Talavera.
9. Coordinar con las Entidades Públicas y Privadas que tengan relación con las fichas técnicas y Estudios de Pre Inversión.
 10. Evaluar los proyectos de convenios de Cooperación y verificar su conformidad, y sujeción a las políticas Institucionales y normatividad vigente
 11. Elaborar o Evaluar estudios de impacto vial por proyecto de edificación y/o construcción.
 12. Resolver en primera instancia las quejas u oposiciones que se formulen respecto a los procedimientos de su competencia
 13. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los por órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas a adoptar
 14. Formular, actualizar y proponer normatividad interna de su competencia
 15. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras aprobadas en el proceso de Presupuesto Participativo, encargándose de su ejecución.
 16. Elaborar el expediente técnico para el proyecto de inversión pública, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión según sea el caso.
 17. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las Inversiones de Optimización, Ampliación, Reposición y Rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
 18. Responsable de la ejecución físico y financiero del proyecto de inversión y de las inversiones de Optimización, Ampliación, Reposición y Rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente, conforme a la normatividad vigente, En materia presupuestal y contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutadas mediante asociación público privadas cofinanciados, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
 19. Mantener actualizados 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 el PMI respectivo.
 20. Elaborar o Evaluar estudios técnicos de tránsito vehicular y peatonal, así como de las características físicas y operacionales de las vías, determinando la capacidad y el nivel de servicio en cada vía.
 21. Evaluar la señalización horizontal y vertical en el distrito, así como realizar los estudios técnicos que determine la necesidad de semaforización.
 22. Ejecutar, en las modalidades de administración directa y por encargo, las obras de infraestructura pública urbana aprobada y programada.
 23. Supervisar y controlar las obras de infraestructura que la Municipalidad ejecute por convenio o contrato.
 24. Ejecutar acciones de mantenimiento de infraestructura vial señalización
 25. Efectuar valorizaciones de avance de obras, controlar los plazos de ejecución.
 26. Controlar la asistencia, permanencia del personal obrero asignado a las obras en ejecución y elaborar las planillas correspondientes.
 27. Controlar la calidad de materiales e insumos utilizados, cualquiera sea la modalidad que se adopte para la ejecución de las obras.
 28. Emitir informes técnicos sobre metas, plazos adicionales, conformidad de equipos, personal y los demás que corresponden a sus funciones.
 29. Mantener protegidos y actualizados los archivos de los trámites realizados, principalmente los de licencias de construcción, certificaciones y expedientes de declaratorias de Fábrica.
 30. Evaluar y aprobar los expedientes técnicos sobre habitabilidad, conformidad de





Municipalidad Distrital de Talavera



- obra y estado ruinoso de los inmuebles del distrito.
31. Aplicar multas a los infractores de las leyes y normas vigentes.
 32. Proponer los cronogramas para el desarrollo de cada uno de los proyectos corporativos a su cargo, que incluyan todas las etapas de los mismos, hasta su puesta en marcha y operación una vez aprobados.
 33. Participar en la coordinación, residencia e inspección de la ejecución y puesta en marcha de los proyectos.
 34. Elaborar los cronogramas para el desarrollo de cada proyecto a su cargo, que incluyan todas las etapas de los mismos, su puesta en marcha, operación y control del proyecto aprobado.
 35. Realizar inspecciones, informar de ello y las demás funciones que le correspondan de acuerdo a ley y a las normas reglamentarias.
 36. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, Obras y Catastro, en materia de su competencia.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO – RURAL Y CATASTRO

Artículo 123°.- El departamento de Desarrollo Urbano Rural y Catastro, y Acondicionamiento Territorial, es un Unidad orgánica del órgano de línea, Es la encargada del Control y Supervisión del proceso de habilitación Urbana del distrito y procedimientos conexos, de la elaboración de Planes de desarrollo Urbano del distrito, del levantamiento de información predial y de componente urbano para formular, mantener actualizado el catastro urbano del distrito. Está a cargo de un servidor profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura, tiene la categoría de Jefe de Departamento, depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, Obras y Catastro.

Artículo 124°.- El departamento de Desarrollo Urbano Rural y Catastro, y Acondicionamiento Territorial, cumple las funciones siguientes:

1. Atender las solicitudes de habilitación Urbana dentro de la jurisdicción del distrito
2. Realizar la verificación administrativa y evaluación técnica de los expedientes, elaborando el informe para la emisión de la Resolución de habilitación urbana, recepción de obra de habitación urbana, y certificados que pudiera corresponder, verificando que los proyectos cumplan con la normatividad vigente.
3. Conformar y presidir a través de la Comisión Técnica distrital de habilitación urbana.
4. Someter a verificación y poner en consideración de la Comisión Técnica, asignados por las entidades correspondientes(Colegio de Ingenieros, Arquitectas, y otros), los expedientes que presenten los administrados de acuerdo a los procedimiento administrativos con evaluación de las comisiones técnicas.
5. Expedir Resoluciones y otros, documentos relacionados con los tramites de habilitación urbana, recepción de obras de habilitación urbana, así como los trámites conexos, entre otros procedimientos administrativos contenidos en el TUPA
6. Proponer Políticas de Desarrollo Urbano de la Municipalidad, así como elaborar el Plan de Desarrollo Urbano del distrito, en concordancia con todas las áreas de la Municipalidad y en coordinación con la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y Catastro.
7. Realizar las acciones necesarias para lograr una real y efectiva coordinación con los temas de desarrollo urbano, con las correspondientes autoridades
8. Municipales, a nivel provincial y a nivel de municipalidades distritales colindantes.
9. Supervisar el registro de los planos urbanos de las urbanizaciones que se constituyan en el distrito.
10. Proponer normas relacionadas a zonificación, parámetros urbanísticos y





Municipalidad Distrital de Talavera



- edificatorios, uso del suelo, mobiliario urbano y los demás relacionados con el espacio urbano.
11. Organizar y proponer y dirigir actividades relacionados con el catastro integral en el distrito, así como el levantamiento de información catastral literal y grafica en campo y el proceso periódico de actualización catastral.
 12. Atender visación de los planos, constancias de posición, así como elaborar los planos catastrales y planos técnicos para el distrito, incluido los planos de zonificación
 13. Procesar la información catastral, registrar, validar e integrar la información resultante del levantamiento catastral y mantener actualizado la información catastral en forma permanente.
 14. Atender permanentemente las consultas y orientación al público en los aspectos que sean de su competencia y emitir opinión, sobre consultas técnicas que se requieran de acuerdo a su competencia.
 15. Suministrar información catastral en forma permanente a las gerencias de la municipalidad para optimizar los procedimientos administrativos
 16. Estudiar y recomendar los ajustes necesarios, para la permanente actualización del plan Urbano del Distrito.
 17. Realizar y mantener actualizado el catastro y de las propiedades inmuebles públicas y privadas.
 18. Mantener en forma permanente el control y fiscalización del desarrollo urbano, estableciendo el cumplimiento de las normas relativas a construcción.
 19. Emitir los documentos literales y gráficos:

Certificados de Parámetros Urbanísticos
 Certificados de Compatibilidad de Uso
 Certificados de Zonificación
 Certificados de Alineamiento
 Autorización para uso de la Vía Pública
 Certificado de Habitabilidad
 Y otros que estipule el Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA) vigente

20. Efectuar la inspección ocular correspondiente, a las construcciones presentadas mediante Declaratoria de Fábrica en vía de regularización (Ley N° 27157), avances de obra, finalizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, plano catastral, etc.
21. Atención y resolución de quejas y denuncias presentadas por los recurrentes, por concepto de violaciones de las normas vigentes y/o daños por mal funcionamiento de los inmuebles.
22. Realizar proyectos de habilitación Urbana en función al Plan de desarrollo urbano.
23. Aprobar los proyectos de habilitación Urbana, planeamiento físico y lotizaciones.
24. Sancionar las faltas a las normas y reglamentos, conducentes a la regularización de las infracciones (notificaciones, multas). Efectuar la coordinación y seguimiento con otras Áreas para la consecución del procedimiento de sanciones; así como elaborar los proyectos de resoluciones gerenciales de sanción.
25. Realizar estudios Socio – Económicos con fines de planeamiento urbanístico.
26. Programar acciones relativas a la regulación de Anuncios y Propagandas evitando que atenten contra el ornato de la ciudad.
27. Programar y normar la nomenclatura de calles, avenidas y parques e implementar la numeración municipal.
28. Normar y procesar solicitudes de adjudicación de terrenos urbanos.
29. Realizar los trámites de inscripciones registrables sobre transferencias.
30. Procesar expedientes de transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.



Av. Confraternidad No 150
 Plaza de Armas - Talavera
 Telf | (083) 424025



Municipalidad Distrital de Talavera



31. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
32. Emitir autorizaciones para ejecución de trabajos temporales, en áreas de uso público y autorizaciones para ocupación de vía pública, con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otras instalaciones.
33. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, Obras, Catastro y Transporte en materia de su competencia.

DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO

Artículo 125°.- El Departamento de Maquinaria y Equipo Pesado, es una unidad orgánica del Órgano de Línea, encargado de programar y ejecutar las obras públicas a nivel distrital, cautelando la correcta utilización de los presupuestos asignados y generando la información oportuna sobre el avance de los proyectos de inversión en infraestructura. Está a cargo de jefe de departamento, quien depende jerárquicamente del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural y Catastro

Artículo 126°.- El Departamento de Maquinaria y Equipo Pesado, cumple las funciones y atribuciones siguientes:

1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Programar y disponer el uso de la maquinaria pesada de la Municipalidad
3. Llevar el control y record de cada uno de los equipos pesados: Consumo de combustible, horas de trabajo, mantenimiento, gastos en repuestos, etc.
4. Programar, ejecutar y controlar las reparaciones y reposición del equipo mecánico y vehículos, llevando el control estadístico e histórico de cada unidad.
5. Programar, organizar, ejecutar y controlar el sistema de mantenimiento preventivo de las diferentes unidades vehiculares de la municipalidad.
6. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, Obras y Catastro en materia de su competencia.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACION

Artículo 127°.- El Departamento de Supervisión y Liquidación , es una unidad orgánica del Órgano de Línea, encargado de programar y supervisar la ejecución de obras públicas a nivel distrital, cautelando la correcta utilización de los presupuestos asignados y generando la información oportuna sobre el avance físico financiero de los proyectos de inversión en infraestructura. Está a cargo de jefe de departamento, quien depende jerárquicamente del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural y Catastro

ARTÍCULO 128°.- El Departamento de Supervisión y Liquidación , cumple las funciones y atribuciones siguientes:

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras aprobadas en el proceso de Presupuesto Participativo, encargándose de su vigilancia y supervisión durante el proceso constructivo de las obras.



Av. Confederación del N° 100
Plaza de Armas
Telf: (011) 222-1000



Municipalidad Distrital de Talavera



2. Fiscalizar el cumplimiento de los planes y cumplimiento de normas vigentes sobre la materia, señalando las infracciones y estableciendo las sanciones correspondientes.
3. Supervisar la ejecución físico financiero de las obras de infraestructura por administración directa, de acuerdo a lo establecido en el expediente técnico, aprobado por la Gerencia de Infraestructura y el estricto cumplimiento de las normas vigentes en la materia.
4. Procesar la liquidación técnica de las Obras, adjuntando los documentos correspondientes (memoria descriptiva valorizada, planos de replanteo, controles de calidad, etc.), a fin de permitir a la Unidad de Contabilidad la ejecución de la liquidación financiera.
5. Participar en la coordinación e inspección de la ejecución y puesta en marcha de los proyectos.
6. Participar en la coordinación y supervisión de proyectos encargados.
7. Supervisar y controlar las obras de infraestructura que la Municipalidad ejecute por convenio o contrato.
8. Supervisar el registro de los planos urbanos de las urbanizaciones que se constituyan en el distrito.
9. Informar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural de las deficiencias detectadas en el proceso de supervisión, a fin de tomar las medidas correctivas más urgentes posibles.
10. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, Obras y Catastro en materia de su competencia.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Artículo 129°.- Es la Unidad Orgánica de la Municipalidad, encargado de las competencias en materia de transporte y tránsito terrestre de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales, en su jurisdicción, estará a cargo de un Profesional en Administración y/o Ingeniería civil, con categoría de Jefe de Departamento, depende de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural y catastro

Artículo 130°.- el Departamento de Transporte y Seguridad Vial, cumple las funciones siguientes:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Supervisar el sistema de transporte urbano en la jurisdicción del distrito, en concordancia a las normas legales establecidas y las Ordenanzas Municipales de su competencia.
3. Programar, dirigir y controlar a los vehículos que prestan el servicio Público de Transporte de pasajeros en el distrito a fin que reúnan los requisitos mínimos necesarios de transpirabilidad y seguridad vehicular.
4. Evaluar, organizar y mantener los sistemas de señales y semaforización del tránsito peatonal y vehicular, así como ejecutar los programas de educación vial.
5. Orientar e incentivar a los potenciales inversionistas en transporte urbano, así mismo, proponer y elaborar los estudios relacionados con el otorgamiento de concesiones, ampliaciones y/o modificaciones de rutas.
6. Controlar y supervisar los servicios de transporte urbano de pasajeros, transporte escolar privado, de mudanzas, de taxis, etc.; formulando los reglamentos pertinentes.
7. Organizar y controlar el otorgamiento de licencias, concesiones, así como permisos para el uso de vehículos menores motorizados y no motorizados (moto-taxis, motocicletas lineales, bicicletas, triciclos, y análogos).





Municipalidad Distrital de Talavera



8. Elaborar, ejecutar, controlar, modificar y/o actualizar el Plan Regulador de rutas del Distrito de Talavera.
9. Programar, organizar, regular, dirigir, ejecutar y supervisar el proceso de infracciones y sanciones, dentro de la jurisdicción del distrito.
10. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las acciones referidas al otorgamiento de concesiones o autorizaciones para la prestación del servicio regular de transporte público urbano.
11. Planificar, regular, organizar, administrar, instalar y mantener los sistemas de señalización y semaforización para el tránsito peatonal y vehicular.
12. Desarrollar un programa permanente de mantenimiento de la infraestructura vial urbana.
13. Calificar y revisar las infracciones al tránsito vehicular
14. Emitir opinión técnica para las acotaciones y liquidaciones tributarias.
15. Administrar el parqueo vehicular en zonas comerciales supervisando el cumplimiento de los contratos.
16. Inspeccionar e informar sobre el estado de vías en el ámbito distrital velando por un adecuado y óptimo uso.
17. Participar en la elaboración del Plan Urbano de tránsito.
18. Controlar las autorizaciones, modificaciones de rutas incremento de unidades para el transporte urbano de pasajeros.
19. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
20. Planificar y supervisar todas las actividades relacionadas con los estudios y proyectos de obras viales en los ámbitos urbano y rural.
21. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, de personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su personal, según el respectivo Reglamento.
22. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural, le asigne funciones de su competencia.



GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Artículo 131°.- La Gerencia de Servicios Públicos, gerencia un conjunto de Unidades orgánicas, encargados de dar atención directa a los ciudadanos en el desarrollo y solución de sus necesidades básicas como son: La limpieza pública, el cuidado de parques y medio ambiente, coordinación con el suministro del servicio de agua potable, la regulación del comercio y mercados de abasto y Registro Civil, orientados a dar un buen servicio a la colectividad, la Gerencia de Servicios Públicos está a cargo de un profesional universitario en áreas afines a la administración o Ingeniería, tiene la categoría de Gerente y depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 132°.- La Gerencia de Servicios Públicos, para cumplir con sus fines y objetivos dispone de los siguientes departamentos:

- Departamento de Limpieza Pública
- Departamento de Comercio y Mercados
- Departamento de Camal Municipal
- Departamento de Parques y Jardines y Cementerio
- Registro Civil



GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Av. Confraternidad No 150
Plaza de Armas - Talavera
Telf | (083) 424025



Municipalidad Distrital de Talavera



DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PÚBLICA

Artículo 133°.- El departamento de Limpieza Pública, es el encargado de velar por la limpieza pública de toda la jurisdicción del distrito, está a cargo de un servidor de Municipalidad, con categoría de Jefe de Departamento. Depende jerárquicamente de Gerencia de Servicios Públicos y cumple las siguientes funciones:

Artículo 134°.- El departamento de Limpieza Pública, para cumplir con los fines y objetivos, cumple las funciones siguientes:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Constituir, elaborar e implementar el proyecto del Sistema de Limpieza Publica de parques, Jardines, calles y todo referente a Ornato y sus instrumentos.
3. Formular, coordinar, ejecutar y controlar los planes, políticas, programas y proyectos en materia Ornato y Limpieza Pública.
4. Promover y apoyar la cultura de protección y cuidado de la Limpieza Publica a través de programas de educación ambiental, investigaciones para la conservación del medio ambiente y difusión de programas de saneamiento ambiental y el procesamiento de la basura.
5. Promover, normar, realizar y controlar la protección y conservación del medio ambiente, detectando y eliminando las fuentes y agentes contaminantes regenerando la ecología natural.
6. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de limpieza pública de la ciudad, elaborando la programación diaria y semanal del barrido, recojo y

Av. Confraternidad N° 150
Plaza de Armas Talavera
Telf: (013) 424025



Municipalidad Distrital de Talavera



disposición final de los residuos sólidos, realizando un adecuado servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos sólidos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de los desperdicios.

7. Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público.
8. Promover campañas educativas de limpieza pública en la comunidad y eliminación de residuos sólidos .
9. Plantear el proceso de reciclaje de residuos plástico y otros
10. Identificar zonas geográficas adecuadas para ser utilizadas como Área de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
11. Supervisar y evaluar que los rellenos sanitarios cumplan con las características establecidas en la Ley General de Residuos Sólidos y demás normas.
12. Coordinar la reglamentación que permita el servicio adecuado de agua potable, alcantarillado y desagüe.
13. Coordinar, administrar y supervisar los aspectos relacionados a exhumaciones velatorios, nichos y cementerio en general.
14. Otras funciones que les designe la Gerencia de Servicios Públicos.

DEPARTAMENTO DE COMERCIO Y MERCADOS

Artículo 135°.- El Departamento de Comercio y Mercados, es una unidad orgánica de la Gerencia de Servicios públicos, está a cargo de un profesional en Administración o afines con la categoría de Jefe de Departamento, y depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos. Cumple las funciones siguientes:

Artículo 136°.- El Departamento de Comercio y Mercados, para cumplir sus fines y objetivos, realiza las funciones siguientes:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo, y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Calificar, dirigir, controlar, procesar y expedir la Autorización Municipal de Licencias de Funcionamiento, así como los permisos y autorizaciones de comercio ambulatorio.
3. Controlar y fiscalizar el desarrollo del comercio formal, dentro de la jurisdicción de la Municipalidad, con el apoyo de diversas Unidades de Desarrollo Urbano y otras dependencias Municipales.
4. Emitir opinión técnica respecto de la procedencia de la instalación de establecimientos formales, así como las solicitadas para el comercio ambulatorio en coordinación con las áreas funcionales, y Departamento de Desarrollo Urbano y de Gestión de Riego de Desastres (Defensa Civil).
5. Efectuar la evaluación de solicitudes de Autorización Municipal de Funcionamiento y verificar el cumplimiento Técnico, Legal y/o Administrativo.
6. Efectuar el empadronamiento, mapeo y diagnóstico situacional para proponer y
7. evaluar el Plan de Comercio Ambulatorio.
8. Verificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones técnicas requeridas por Ley que motivan el otorgamiento del Certificado de Autorización de Funcionamiento.
9. Contar con una estadística actualizada de las empresas formales dedicados al comercio dentro de la jurisdicción y/o ámbito de la Municipalidad.
10. Verificar y evaluar la eficacia de la gestión y de los procesos de fiscalización y control ejecutados.
11. Prevenir, detectar, y combatir la especulación, adulteración y acaparamiento de alimentos de consumo humano y control de los pesos y medidas.
12. Realizar operativos de pesquisa, con la finalidad de detectar los delitos de especulación y acaparamiento, sujetando su conducta a las prescripciones que contenga la ley, Resoluciones Municipales y demás disposiciones sobre el





Municipalidad Distrital de Talavera



particular.

13. Verificar que el servicio de mercados a las organizaciones comunales, vecinales, personas naturales y jurídicas, cumplan con los requisitos de calidad, garantizando la limpieza y salubridad del mercado.
14. Sistematizar las estadísticas de comercialización de los servicios prestados.
15. Administrar el mercado municipal, velando por la calidad y peso de los productos alimentarios y otros de consumo humano.
16. Mantener actualizado el registro de comerciantes del mercado.
17. Colaborar y prestar apoyo a los órganos de la Municipalidad para la ejecución de acciones de su competencia.
18. Elaborar, mantener, actualizar y conservar el Registro de Certificados de Licencia Municipal de Funcionamiento, Resoluciones de Licencias de Funcionamiento aprobadas.
19. Participar en los procedimientos de clausura, nulidad e improcedencia de los establecimientos comerciales.
20. Atención y orientación al público en el inicio, seguimiento y posterior entrega de licencias y autorizaciones municipales de funcionamiento y autorizaciones de comercio ambulatorio
21. Organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones sobre comercio ambulatorio.
22. Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público, incluyendo los establecimientos hoteleros, sociales, culturales y religiosos.
23. Girar las multas por infracciones cometidas contra las disposiciones de las ordenanzas vigentes.
24. Controlar la venta y preparación de alimentos, para que se realicen dentro de las normas sanitarias y de higiene ,en coordinación con los Establecimientos de Salud..
25. Supervisar el correcto funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de servicio, dentro de las disposiciones municipales vigentes.
26. Coordinar con la Oficina de Planificación y Racionalización el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
27. Otras funciones que les designe la Gerencia de Servicios Públicos.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CAMAL MUNICIPAL

Artículo 137°.- El Departamento de Administración del Camal Municipal, es el encargado de administrar el beneficio de animales para consumo humano del distrito de Talavera, está a cargo de un Médico Veterinario, con la categoría de Jefe de Departamento y depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Publico.

Artículo 138°.- El Camal Municipal, para cumplir con sus metas y objetivos , cumple las funciones siguientes:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Velar por el cumplimiento del Reglamento Tecnológico en carnes, en el servicio de benefició de ganado en tanto sea de competencia municipal el acatarlas.
3. Cumplir las normas sobre el ingreso de ganado, de que se constate su procedencia, propiedad y control sanitario, la que debe ser debidamente acreditada.
4. Efectuar la revisión sanitaria at morten y post morten de las carnes de ganado materia de beneficio y comercialización.
5. Garantizar la limpieza y salubridad del Camal Municipal , en coordinación con la





Municipalidad Distrital de Talavera



- oficina de salud pública en lo que corresponda.
6. Informar sobre la administración y los servicios de encierro, beneficio y transporte de los animales y carcasas.
 7. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria y Ejecución Coactiva la cobranza por tales servicios.
 8. Mantener actualizado los registros estadísticos, para su envío al servicio Nacional de Sanidad Agraria y a los Órganos pertinentes de la Municipalidad.
 9. Remitir los aportes o informes diarios, tanto a oficina de Administración Tributaria y Ejecución Coactiva, Gerencia Municipal y la oficina de Tesorería, en cuanto a los ingresos económicos y administrativamente a la oficina de Comercialización
 10. Informar oportunamente y con la celeridad del caso sobre las faltas e infracciones que en el ejercicio de sus tareas cometan personal municipal, sugiriendo las sanciones del caso. Así como sancionar directamente a los operarios independientes y comerciantes.

DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES Y CEMENTERIO

Artículo 139°.- El Departamento de Parques, Jardines y Cementerio, es una unidad orgánica de la Municipalidad, encargado de cuidar el Ornato Público del distrito de Talavera, está a cargo de un profesional en Administración o afines, con la categoría de Jefe de departamento y depende jerárquicamente de la Gerencia Servicios Públicos.

Artículo 140°.- El Departamento de Parques, Jardines y Cementerio, para cumplir con sus metas y objetivos, cumple las funciones siguientes:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar programas de mantenimiento y embellecimiento de parques y jardines y cementerio.
3. Proponer, programar y controlar los trabajos de fumigación para los parques y Cementerio, ubicados dentro de la jurisdicción del Distrito de Talavera.
4. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar programas de mantenimiento y embellecimiento de parques, jardines y cementerio.
5. Promover, normar, realizar y controlar la protección y conservación del medio ambiente, detectando y eliminando las fuentes y agentes contaminantes, regenerando la ecología natural.
6. Promover y apoyar la reforestación en áreas verdes de calles, parques, avenidas y cementerio.
7. Promover la ejecución de convenios con organismos públicos o privados para la creación y mantenimiento de áreas verdes.
8. Otras funciones que les designe la Gerencia de Servicios Públicos.

REGISTRO CIVIL

Artículo 141°.- La Oficina de Registros Civiles, depende funcionalmente del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y administrativamente de la Gerencia de Servicios Públicos. Está a cargo de un profesional titulado en Leyes y ejerce sus funciones como Jefe de Registro Civil.

Artículo 142°.- La Unidad de Registros Civiles, cumple las funciones siguientes:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y





Municipalidad Distrital de Talavera



funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.

2. Llevar los registros civiles y celebrar los actos conforme con las normas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
3. Registrar los nacimientos, matrimonios y defunciones.
4. Elaborar la estadística de hechos vitales con Unidad de Tecnología de la Información y remitir a los órganos correspondientes.
5. Celebrar matrimonios civiles de acuerdo a la normatividad vigente, así como proponer y ejecutar la celebración de matrimonios comunitarios.
6. Expedir copias y constancias certificadas de las inscripciones que se encuentran en los registros civiles de la localidad.
7. Proponer la exoneración del pago de tasas para casos de precariedad económica.
8. Sistematizar y digitalizar los archivos de Registros Civiles.
9. Elaborar el censo de ciudadanos de la localidad.
10. Llevar los registros de inhumaciones y lugar de inhumación, exhumaciones, reducciones y traslados, internos o externos, con indicación del lugar donde se traslada el cadáver, transferencias y cesiones de uso permanente de mausoleos, nichos, tumbas y sepultura en tierra con indicación del tiempo de la cesión en uso los demás que disponga la ley y el reglamento correspondiente.
11. Expedir certificaciones de soltería, viudez, filiación, y otros a solicitud de los interesados, de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Las demás que le corresponden conforme a ley, a las normas reglamentarias pertinentes y las que les sean encargadas por sus superiores jerárquicos.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.



GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA SERENAZGO, GESTION DE RIESGO DE DESASTRES Y POLICIA MUNICIPAL

Artículo 143°- La Gerencia de Seguridad Ciudadana, Serenazgo, Sistema de Seguridad y Gestión de Riesgo de Desastres y Policía Municipal, es el órgano encargado de proporcionar por cuenta de la municipalidad el servicio de seguridad, prevención de desastres y mantenimiento del orden y el cumplimiento de sus disposiciones. Está a cargo de un servidor licenciado de las fuerzas armadas o policiales. Depende de la Gerencia Municipal



Artículo 144.- Para cumplir con sus funciones cuenta con las Divisiones siguientes :

- 1.- División de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
- 2.- División de Gestión de Riesgo de Desastres (Defensa Civil)
- 3.- División de Policía Municipal

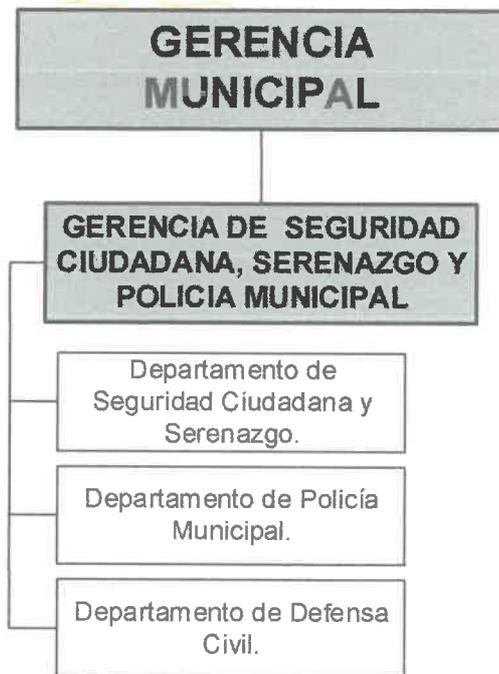


Av. Constituyente Talavera
Plaza de Armas Talavera
Tel: 011 426 1111





Municipalidad Distrital de Talavera



DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO

Artículo 145°.- La división de Seguridad Ciudadana y Serenazgo es el área encargada de dar protección a los ciudadanos y a la propiedad pública y particular de la localidad, esta a cargo de un profesional militar o policial retirado con experiencia en el cargo. Son sus funciones las siguientes:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Desarrollar acciones de protección y seguridad ciudadana, en coordinación con el Comité de Seguridad Ciudadana, la Policía Nacional, la población y otros actores sociales y en concordancia con lo establecido en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
3. Apoyar a otros órganos de la Municipalidad, a la Policía Nacional, a la Compañía de Bomberos y otras instituciones de servicio a la comunidad en el desarrollo de sus acciones, dentro del ámbito de su competencia.
4. Realizar las acciones de control por encargo del Plan de Acción de la Municipalidad.
5. Supervisar la integridad de los bienes inmuebles públicos y privados en el ámbito del distrito.
6. Controlar el cumplimiento y la correcta aplicación de las normas vigentes.
7. Establecer un Sistema de Seguridad Ciudadana con participación de los diversos actores sociales y la Policía Nacional. Ello conforme a la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y al Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
8. Proponer normas y directivas de seguridad ciudadana para su posterior coordinación y aprobación por el Comité de Seguridad Ciudadana o mediante alguna norma municipal.
9. Apoyar y coordinar las acciones de Defensa Civil en prevención y atención de desastres de cualquier naturaleza, con sujeción a las normas correspondientes.
10. Reportar ante la Policía Nacional las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y la seguridad de los vecinos.
11. Acudir y prestar el apoyo inmediato que soliciten los vecinos, en casos de atentados contra la tranquilidad pública y emergencias domésticas.
12. Apoyar activamente al Comité de Seguridad Ciudadana para la promoción de Juntas Vecinales, propiciando la integración vecinal, a fin de promover su participación en acciones de seguridad ciudadana y orden público, ello dentro del



Plaza de Armas - Talavera
Telf: (081) 424025



Municipalidad Distrital de Talavera



marco de las políticas establecidas en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.

13. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones preventivas y de control, como vigilancias y patrullaje, que garanticen la seguridad de los hogares, la integridad física de los vecinos, la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública, dando cuenta de su cumplimiento.
14. Apoyar las acciones de la Policía Nacional, en defensa de la integridad física y moral de la población y sus bienes patrimoniales.
15. Coordinar con la oficina de Planificación y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.

DIVISION DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

Artículo 146°.- La División de Gestión de Riesgo de Desastres es la encargada de promover una política de Gestión del Riesgo de Desastres, con la finalidad de proteger la vida, la salud y la integridad de las personas, así como el patrimonio público y privado, promoviendo y velando por la ubicación de la población y sus equipamientos en las zonas de mayor seguridad, reduciendo la vulnerabilidad con equidad e inclusión, bajo un enfoque de procesos que comprenda la estimación y reducción del riesgo, la respuesta ante emergencias y desastres y la reconstrucción. Esta encargada a un profesional experto en desastres. Depende del jefe de la Gerencia de Unidad de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Policía Municipal. Son sus funciones las siguientes:

Artículo 147°.- La División de Gestión de Riesgo de Desastres, cumple las funciones siguientes:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
1. Planear, dirigir, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de Defensa civil.
2. Organizar, apoyar y coordinar acciones con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales orientadas a la prevención y recuperación de localidad en casos de desastres.
3. Proponer las normas y directivas relacionadas con el ámbito de su competencia.
4. Coordinar y apoyar el cumplimiento de las acciones de la División de Gestión de Riesgo de Desastres, así como los acuerdos del mismo.
5. Promover y coordinar la participación de las organizaciones sociales en las acciones de Gestión de Riesgo de Desastres.
6. Promover y ejecutar las acciones educativas sobre defensa civil, a fin de difundir los procedimientos a ejecutar en casos de emergencia propios de la localidad, tales como terremotos, inundaciones por desborde fluvial, incendios, derrumbe de edificios y otros.
7. Establecer y organizar los lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencia y realizar el inventario de los recursos con que cuenta la Municipalidad para desarrollar las acciones de defensa civil.
8. Identificar las zonas de posible desastre, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población.
9. Elaborar y proponer el Plan de Defensa Civil para su consideración y aprobación por el Comité de Defensa Civil.
10. Preparar y proponer el Plan de Defensa Civil para su consideración y aprobación por el Comité de Defensa Civil.
11. Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los Brigadistas de Defensa Civil



Av. Contratación
Plaza de Armas - Talavera
Telf: (083) 424025



12. Confeccionar el Plan de Evaluación (SISMOS, INCENDIOS, ETC) del Palacio Municipal e instalaciones administrativas así mismo de los mercados en general.
13. Coordinar los Planes de Apoyo del Cuerpo de Bomberos Voluntarios del Perú, Fuerzas Policiales, Cruz Roja, Hospitales, etc.
14. Preparar y distribuir material de instrucción sobre Defensa Civil, a los trabajadores de la Municipalidad.
15. Velar por el cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
16. Realizar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios, sea de personas naturales o jurídicas.
17. Coordinar con la Unidad de Planificación y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.

DIVISIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL

Artículo 148°.- La división de Policía Municipal, es el área encargada de dar cumplimiento de las Ordenanzas municipales, al control de mercados, comercialización, notificaciones y otras actividades de soporte a las acciones de control municipal. Esta encargado a un servidor público o afines, experto en control de gestión municipal. Depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Serenazgo, Gestión de Riesgo de Desastres y Policía Municipal.

Artículo 149°.- Son funciones de la División de Policía Municipal:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Planear, organizar, programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones correspondientes al cuerpo de la Policía Municipal.
3. Informar a su superior, sobre las infracciones constatadas, coordinando las sanciones correspondientes.
4. Controlar el cumplimiento de las normas, emitiendo y registrando las sanciones y notificaciones por infracciones a las disposiciones municipales según el Reglamento de Sanciones Administrativas de Infracciones, efectuando el seguimiento respectivo.
5. Brindar el apoyo pertinente para el cumplimiento de las normatividades municipales y en casos de emergencia.
6. Derivar las denuncias de los vecinos a las dependencias municipales responsables de su atención.
7. Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los miembros de la Policía Municipal a su cargo.
8. Coordinar y actuar conjuntamente con la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones.
9. Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.





Municipalidad Distrital de Talavera



TITULO IV ÓRGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 150°.- Los Órganos Descentralizados de la Municipalidad Distrital de Talavera, son aquellos entes con personería propia, y con autonomía económica y administrativa para resolver los asuntos de su competencia. Se crean por acuerdo del Concejo Municipal o se asume su administración por disposición legal expresa.

Artículo 151°.- Los organismos descentralizados, se rigen por sus propios Estatutos, Reglamentos y Legislación, que norma su organización y funcionamiento. Estos organismos se pueden constituir en empresas municipales, proyectos especiales o en cualesquiera otra forma de organización permitida por la legislación vigente. Son órganos Descentralizados de la Municipalidad Distrital de Talavera::

» ATALSAC

AGUAS DE TALAVERA SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

Artículo 152°.- La Empresa Aguas de Talavera Sociedad Anónima Cerrada, es el órgano descentralizado de la Municipalidad Distrital de Talavera, que brinda servicios de Agua Potable y Saneamiento a los usuarios del Distrito de Talavera, para cuyo fin fue creada. Se constituyen al amparo de la Ley General de Sociedades, constituyéndose la Municipalidad en accionista mayoritario.

Su régimen de organización interna, capital social, objeto social, régimen de administración, directorio, gerencia y demás aspectos inherentes a su funcionamiento emanan de su propio Estatuto, el mismo que será aprobado con su Escritura de Constitución debidamente inscrita en el Registro de personas Jurídicas de la oficina de Registros Públicos SUNARP.

La Municipalidad Distrital de Talavera, es el máximo órgano frente a esas empresas, las que cuentan con un directorio que dirige su funcionamiento, designa al gerente general y delimita la política de gestión de la empresa, así como aprueba su presupuesto, balance anual, y documentos de gestión interna, conforme a ley.

Artículo 153°.- Se constituirá Empresa Municipal para la administración de los siguientes servicios de Agua Potable:

AGUAS TALAVERA SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - ATALSAC

TITULO V FUNCIONES COMUNES

Artículo 154°.- Son funciones comunes a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad:

1. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
2. Elaborar información de sus actividades y generar Información Gráfica para la Toma de Decisiones, usando Hoja Electrónica u otro programa de estadística especializada.
3. Hacer uso de Herramientas informáticas, en coordinación con los Lineamientos establecidos por la Unidad de Informática y Estadística.





Municipalidad Distrital de Talavera



4. Elaborar su proyecto de Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) y Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
5. Realizar el análisis FODA de su Unidad Orgánica y elaborar las metas de competitividad que permita a la Municipalidad generar el Plan Operativo Institucional – POI, así como usar Indicadores de competitividad para el desarrollo de las metas, programas y proyectos.
6. Proponer y remitir a la Oficina Planeamiento y Presupuesto, el proyecto del Plan Operativo de su unidad orgánica para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y luego, la modificación y evaluación del mismo una vez aprobado.
7. Remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto su proyecto de actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), parte pertinente.

TÍTULO VI

RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS.

Artículo 155°.- La Municipalidad Distrital de Talavera, se relaciona con la Municipalidad Provincial de Andahuaylas y con otras Municipalidades, tanto distritales como provinciales para la mejor ejecución de las funciones, desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines amparados por la Ley Orgánica de Municipalidades, en especial atención con las Municipalidades limítrofes. La Municipalidad mantiene relaciones con otras Municipalidades así como con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales a fin de coordinar acciones de interés municipal para el desarrollo local.

Artículo 156°.- El Alcalde de la Municipalidad Distrital de Talavera, es la responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública, con la atribución de delegar en Regidores funciones políticas y en los Funcionarios de la Municipalidad las representaciones administrativas que estime convenientes de acuerdo a la Ley y a la política institucional.

Artículo 157°.- Los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad coordinan acciones entre el personal de su mismo nivel y en niveles distintos por expresa disposición superior.

Artículo 158°.- Corresponde al Gerente Municipal representar al Alcalde en las comunicaciones al exterior de la Corporación Municipal, en el cumplimiento de sus funciones, previa coordinación con el Despacho de Alcaldía.

TITULO VII REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO

Artículo 159°.- Los servidores, tanto funcionarios y empleados de las Municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a Ley.

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

Artículo 160°.- La Municipalidad Distrital de Talavera cuenta con los recursos económicos que se obtienen de las siguientes fuentes:

1. Impuestos transferidos por el Estado (FONCOMUN).
2. Ingresos por concepto de recaudación de los tributos, consignados en la Ley N° 27972 y el D.L. 952.
3. Legados y donaciones que se haga a su favor.





Municipalidad Distrital de Talavera



4. Empréstitos internos y externos con arreglos a Ley.
5. Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
6. Venta y rendimiento de los bienes de propiedad municipal.
7. Ingresos consignados en la Ley de Tributación Municipal y ampliaciones.
8. Transferencias del Gobierno Central para programas específicos.
9. Otros ingresos recaudados, obtenidos o captados en el marco de los dispositivos legales al respecto.

TITULO VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: El Gerente Municipal, El Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Infraestructura, Desarrollo Económico Sostenible, Gerente de Servicios Públicos, el Jefe de la Oficina Legal y el Jefe de Logística son trabajadores de confianza designados por el Alcalde, pudiendo ser removidos por éste o por acuerdo del concejo con las restricciones de ley. La cobertura de los cargos de confianza se efectuará en la condición de designados para el personal de carrera con derecho a retornar a su plaza de carrera; o por personal que no es de carrera mediante la modalidad de adscritos, quienes al término de la confianza concluirán su relación laboral con la entidad. Es potestad del alcalde definir a los trabajadores de confianza por Resolución de Alcaldía, conforme a ley.

Segunda: El Manual de Organización y Funciones, es el único documento, que describirá todas las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándose a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el presente reglamento de Organización y Funciones; así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal.

Tercera: La Oficina de Planificación y Presupuesto, mantendrá actualizado el Reglamento de Organización y Funciones, para lo cual deberá incorporar en su programación anual las actividades correspondientes.

El presente Reglamento de Organización y Funciones deberá ser modificado cuando se apruebe o modifique cualquier disposición que afecte directa o indirectamente la naturaleza, funciones, atribuciones y/o servicios que presta la Municipalidad.

Cuarta: El funcionamiento del Concejo Municipal y las Comisiones de Regidores, del Consejo de Coordinación Local Distrital y la Junta de Delegados Vecinales será fijado en sus respectivos Reglamentos de Organización Interior.

Quinta: En base el presente Reglamento de Organización y Funciones se aprobará el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), el Manual de Organización y Funciones (MOF), y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP)

Sexta: Las modificaciones al presente reglamento serán aprobadas por acuerdo de Concejo y ejecutadas por la Gerencia Municipal.

TITULO IX

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera: La Oficina de Planificación y Presupuesto en coordinación con la Gerencia Municipal y la oficina de Administración de Personal procederán a la implementación y puesta en marcha del presente Reglamento de Organización y Funciones, así como la actualización del Cuadro de asignación de personal (CAP), de acuerdo como lo establezca el plan de implementación aprobado por el Concejo.





Municipalidad Distrital de Talavera



TITULO X

DISPOSICIONES FINALES

Única: El presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la Ordenanza que lo aprueba o a partir de la fecha consignada en la misma Ordenanza. Queda derogado cualquier otro ROF anterior



Av. Confraternidad 1414
Plaza de Armas - Talavera
Telf | (083) 424025



Municipalidad Distrital de Talavera

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL MUNICIPAL DE TALAVERA

