MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA

Nº 516 - 2024 -MPT

Tacna, 17 JUL 2024

VISTO:

El Informe N° 426-2024-GJFM-SGDE-GDES/MPT de fecha 08 de julio del 2024 emitido por la Sub Gerencia de Desarrollo Económico, Informe N° 289-2024-GDES/MPT de fecha 08 de julio del 2024 emitido por la Gerencia de Desarrollo Económico Social, Hoja de Trámite N° 142010 de fecha 09 de julio del 2024 de la Gerencia Municipal, Informe N° 621-2024-OGAJ/MPT de fecha 11 de julio del 2024; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Artículo 194° de la Constitución Política del Perú y al Artículo I y II de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades que establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno promotores de desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, así también los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y esta autonomía radica en las facultades de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades en su artículo 36° establece que los gobiernos locales promueven el desarrollo económico de su circunscripción territorial y la actividad empresarial local, con criterio de justicia social. Por su parte, el artículo 83° del mismo cuerpo normativo precisa que en materia de abastecimiento y comercialización de productos y servicios, ejercen funciones específicas y compartidas con las Municipalidades Distritales para "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.

Que, la Municipalidad Provincial de Tacna, asumiendo el liderazgo para promover y motivar actividades que fomenten el desarrollo económico local sostenible realiza cada año en nuestra ciudad la Feria Internacional de Tacna - FERITAC; que busca la integración y desarrollo de nuestra región, así como la participación de la población tacneña; asimismo el Plan Operativo Institucional considera como una de las actividades anuales de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico el desarrollo de la FERITAC, el cual se encuentra alineado a uno de sus Objetivos Estratégicos Institucionales, el cual es Promover la Competitividad Económica en la Provincia de Tacna.

En ese contexto, con la finalidad de garantizar el cumplimiento del objetivo trazado en el POI 2024, la Sub Gerencia de Desarrollo Económico, mediante Informe N° 426-2024-GJFM-SGDE-GDES/MPT de fecha 08 de julio del 2024, ha propuesto la conformación de las Comisiones de Trabajo para la Feria Internacional de Tacna – FERITAC, para su aprobación mediante acto resolutivo, la cual tiene como finalidad establecer los alcances de las funciones y responsabilidades de cada comisión y de esta manera velar por la correcta ejecución de la feria, siendo la propuesta de aplicación para todas las ediciones de la FERITAC desde la fecha de su aprobación hasta el cierre del ejercicio fiscal del año 2026.

Que, según Informe N° 289-2024-GDES/MPT de fecha 08 de julio del 2024, la Gerencia de Desarrollo Económico Social, remite el documento precedente a la Gerencia Municipal, para su aprobación correspondiente.

Que, mediante Hoja de Trámite N°142010 de fecha 09 de julio del 2024, la Gerencia Municipal, dispone su aprobación correspondiente.

Que, mediante Informe N° 621-2024-OGAJ/MPT de fecha 11 de julio del 2024, la Oficina General de Asesoría Jurídica, declara procedente la aprobación de las Comisiones de Trabajo de la Feria Internacional de Tacna – FERITAC bajo acto resolutivo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA

Nº 516 - 2024 -MPT

Que, estando a lo dispuesto en la Constitución Política del Perú, y a las facultades conferidas por Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, T.U.O. de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General, contando con el visto bueno de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Gerencia de Desarrollo Económico Social, Sub Gerencia de Desarrollo Económico, Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, y Gerencia Municipal.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: CONFORMAR las Comisiones de Trabajo de la **FERIA INTERNACIONAL DE TACNA – FERITAC**, cuya vigencia es hasta el año 2026 y compuesto de acuerdo al siguiente detalle:

I. COMISIÓN ORGANIZADORA:

Integrantes:

UNIDAD ORGÁNICA	FUNCIÓN
Gerencia de Desarrollo Económico Social	Presidente
Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Miembro
Sub Gerencia de Juventud, Educación, Cultura, Deporte y Recreación	Miembro
Sub Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal	Miembro
Sub Gerencia de Comercialización	Miembro

Funciones:

Gerencia de Desarrollo Económico Social – Presidente

- Responsable: Gerente a cargo en el periodo, debidamente designado bajo Resolución de Alcaldía.
- A cargo de la comisión organizadora y trámites correspondientes que se generen para el correcto funcionamiento de la FERITAC.
- Es la máxima autoridad de la comisión organizadora y representante oficial ante las autoridades.
- Presidir las ceremonias de inauguración y clausura.
- Convocar a reuniones del comité organizador, cuantas veces lo estime conveniente.
- Presidir y preparar la agenda de todas las reuniones de coordinación, antes, durante y después del periodo de ejecución de la FERITAC.
- Autorizar y velar por el presupuesto de gastos de la FERITAC.
- Revisar y aprobar, según sea el caso, las propuestas de las comisiones, sub comisiones y del coordinador general.
- Evaluar y dar conformidad, de acuerdo a la normativa vigente a los expedientes de contrataciones, términos de referencia, derivados del Plan de Trabajo FERITAC.
- Resolver según corresponda los reclamos, observaciones, consultas, quejas y otras situaciones que se presenten antes, durante y después del periodo de ejecución de la FERITAC.
- Responsable de realizar el informe final y la rendición de cuentas al culminar la FERITAC.

Sub Gerencia de Desarrollo Económico Social – Miembro

- Responsable: Sub Gerente a cargo en el periodo, debidamente designado bajo Resolución de Alcaldía.
- A cargo de la organización y ejecución de la Feria Internacional de Tacna – FERITAC, de acuerdo al Plan de Trabajo aprobado mediante acto resolutivo.

Sub Gerencia de Juventud, Educación, Cultura, Deporte y Recreación – Miembro

- Responsable: Sub Gerente a cargo en el periodo, debidamente designado bajo Resolución de Alcaldía.
- Coordinar, resolver y apoyar de manera consensuada en las actividades culturales y educativas que se desarrollen en la FERITAC.

Sub Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal – Miembro

- Responsable: Sub Gerente a cargo en el periodo, debidamente designado bajo Resolución de Alcaldía.
- Coordinar y apoyar de manera consensuada en las actividades que se desarrollen en la FERITAC.

Sub Gerencia de Comercialización – Miembro

- Responsable: Sub Gerente a cargo en el periodo, debidamente designado bajo Resolución de Alcaldía.
- Coordinar y apoyar de manera consensuada en las actividades que se desarrollen en la FERITAC.

II. COORDINADOR GENERAL:

- Es responsable de la ejecución del Plan de Trabajo y actividades de la FERITAC.
- Coordinar con las diferentes comisiones de trabajo para la elaboración del Plan General, coordinación con artistas nacionales e internacionales y el seguimiento del cumplimiento de acciones, objetivos y actividades programadas en la FERITAC.
- Informar al presidente de la FERITAC y la comisión organizadora sobre las acciones, actividades e incidencias que se presenten antes, durante y después de la FERITAC.
- Solicitar a cada comisión el Plan de Trabajo e Informe Final que sustente el desarrollo de sus funciones y su correspondiente presupuesto de ingresos y gastos.
- Gestionar ante las instancias correspondientes de la Municipalidad Provincial de Tacna, el otorgamiento de recursos económicos para la operatividad de la FERITAC.
- Velar por la buena marcha de los aspectos técnicos y el uso adecuado de los recursos financieros.
- Coordinar auspicios de la FERITAC.
- Elaborar y visar los documentos necesarios (credenciales o sistemas electrónicos), para el personal y vehículos autorizados, así como las autorizaciones de quienes no pagan entradas (expositores, proveedores, asistentes, personal de las comisiones, etc.), cuya lista será elaborada bajo responsabilidad de las comisiones respectivas.
- Responsable de resolver en coordinación con las comisiones involucradas los imprevistos operativos, el buen cumplimiento del Plan de Contingencia, el Plan de Seguridad, antes, durante y después de la FERITAC.
- Coordinar la operatividad de la infraestructura física de los stands asignados a cada uno de los expositores.
- Presentar el Informe Final y rendición de cuentas de FERITAC.
- Otras que le asigne la comisión organizadora.

III. COMISIÓN EJECUTIVA

Integrantes:

- Sub Gerencia de Desarrollo Económico

Funciones:

- Ejecutar las tareas asignadas según el plan de trabajo FERITAC, así como aquellas derivadas de las responsabilidades de las comisiones respectivas, en pleno cumplimiento de las normativas vigentes.
- Ejecución, seguimiento y monitoreo del área comercial, la gestión de eventos, zona agropecuaria, concursos, así como prensa y propaganda.
- Elaborar informes y/o documentos inherentes al desarrollo de la FERITAC.
- Ordenar, archivar y preservar el acervo documentario que sustenta el desarrollo y ejecución de actividades de la FERITAC 2024, así como los documentos que integran los expedientes derivados del proceso de contratación de bienes y servicios derivados del Plan de Trabajo.
- Formular especificaciones técnicas o términos de referencia, con ajuste a la normativa vigente, según corresponda; además de los requisitos de calificación y justificación de la finalidad pública de la contratación de bienes y/o servicios derivados del cumplimiento de tareas asignadas según el Plan de Trabajo FERITAC.
- Cumplir las exigencias previstas en la normativa, directivas y reglamentos vigentes.
- Elaborar el Informe Final de las actividades desarrolladas antes, durante y después del desarrollo de la Feria.
- Otras funciones que les asigne la comisión organizadora.

IV. COMISIONES DE TRABAJO:

A. COMISIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Responsable

- Oficina General de Administración y Finanzas

Integrantes:

- Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional.
- Gerencia de Gestión Tributaria.
- Oficina de Abastecimiento.
- Oficina de Contabilidad.
- Oficina de Tesorería.

Funciones:

- Administración de los recursos económicos.
- Consolidar, ejecutar y controlar el presupuesto de la FERITAC.
- Recibir y depositar en caja (Tesorería) todos los ingresos o recursos económicos y financieros que obtenga la feria por cualquier concepto como: alquiler de stand, áreas libres, espacios publicitarios, entre otros.
- Formalizar mediante el acto administrativo pertinente las donaciones en efectivo.
- Controlar las donaciones en efectivo, según el destino de los mismos.
- Implementar, en concordancia con la normativa vigente, el procedimiento de manejo de encargos interno u otros.
- Control y recepción de los ingresos (tasas) por concepto de boletajes numerados de todas las boleterías y su liquidación diaria.
- Pago del personal y/o proveedores de bienes y servicios según normatividad.

- Elaborar el Informe Final de las actividades desarrolladas antes, durante y después del desarrollo de la feria.

B. COMISIÓN DE ASESORÍA LEGAL

Responsable:

- Oficina General de Asesoría Jurídica

Funciones:

- Brindar asesoramiento legal a la Comisión Organizadora de FERITAC, y las diversas comisiones participantes en el evento, proyección y demás documentos requeridos.
- Informar, evaluar y velar por el cumplimiento del marco legal, para la contratación de artistas y la formalización de los actos administrativos pertinentes.
- Emitir documentos resolutivos y/o contractuales inherentes a la organización de FERITAC.
- Elaborar el Informe Final de las actividades desarrolladas antes, durante y después del desarrollo de la Feria.

C. COMISIÓN DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN DE RIESGOS Y PRIMEROS AUXILIOS

Responsable:

- Gerencia de Transporte Público y Seguridad Ciudadana

Integrantes:

- Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial.
- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Sub Gerencia de Protección Ambiental y Servicios a la Ciudad.
- Sub Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal

Funciones:

- Brindar las garantías del caso a los artistas, expositores, organizadores y población en general durante los días de feria.
- Garantizar la seguridad en el perímetro, puertas de acceso, dentro del recinto ferial, durante y después del desarrollo de las actividades diarias; tanto de los visitantes, expositores, personal de las comisiones de trabajo, autoridades, así como a los semovientes en exhibición, bienes, muebles, maquinarias, vehículos, mercadería, insumos, productos y otros en exposición y venta en las diferentes zonas de exposición del campo ferial y espectáculos Perú – Parque Perú, en coordinación con la Policía Nacional del Perú e instituciones involucradas.
- Constante coordinación con la Comisión Organizadora e Informe de incidencias diarias.
- Elaborar el Plan de Contingencia, Plan de Seguridad y tramitar la autorización correspondiente en la Prefectura Regional de Tacna, como en la Municipalidad Distrital de Pocollay, hasta obtener las resoluciones correspondientes a los permisos, de corresponder levantar las observaciones que se pudieran presentar.
- Implementar un sistema de atención de primeros auxilios en coordinación con ESSALUD, Ministerio de Salud y Compañía de Bomberos Voluntarios del Perú (Sede Tacna); además de otras instituciones, con la finalidad de atender y evacuar en caso que se presente un siniestro o cualquier eventualidad de emergencia durante el desarrollo de FERITAC.
- Organizar charlas de adiestramiento al personal que se va a contratar con respecto a primeros auxilios en algún tipo de accidente, orden interno y externo, uso de extintores, en las sedes del Campo Ferial.
- Designar funciones y tareas diarias al personal de seguridad contratado, compatibilizadas con las funciones del personal propio de la Comisión Organizadora, por el periodo de duración de FERITAC.

- Planear, organizar, ejecutar y controlar las acciones que garanticen la adecuada prestación de los servicios de salud, higiene y seguridad en las instalaciones del recinto ferial.
- Garantizar, previa evaluación, en las zonas que corresponden, la ubicación de señalética, extintores, botiquín básico, entre otros.
- Garantizar los servicios de logística de la feria (computadora, internet, teléfono, materiales y otros necesarios).
- Garantizar el orden y evitar la presencia de venta ambulatoria.
- Elaborar el Informe Final de las actividades desarrolladas antes, durante y después del desarrollo de la Feria.

D. <u>COMISIÓN AGROPECUARIA</u>

Responsable:

- Gerencia de Desarrollo Económico y Social

Integrantes:

- Gerencia de Gestión Ambiental
- Gerencia de Gestión Tributaria.
- Sub Gerencia de Comercialización.
- Sub Gerencia de Desarrollo Económico
- Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Funciones:

- Tramitar los permisos y autorizaciones correspondientes ante la Dirección Regional de Agricultura de Tacna, con la debida anticipación en coordinación con la Comisión Organizadora.
- Elaborar el Plan de Trabajo de la Feria Agropecuaria, concursos, competencias y su respectivo presupuesto de gastos.
- Solicitar el personal para el manejo de animales, establos, limpieza y de un veterinario.
- Coordinar con la Comisión de Infraestructura y Montaje, la adecuación de la infraestructura de la zona agropecuaria, según lo establecido en la normativa vigente.
- Coordinar con la Comisión de Seguridad, Prevención de Riesgos y Primeros Auxilios las medidas de seguridad para evitar daños a la integridad física del público asistente a FERITAC, sobre todo niños y adultos mayores.
- Tomar precauciones de limpieza y eliminación de moscas y otros insectos que pueden causar inconvenientes a las áreas de expendio de comida.
- Elaborar las invitaciones correspondientes y coordinar con los productores agrarios, Municipalidades Provinciales, Distritales, Gobiernos Regionales, y demás instituciones públicas y privadas para la participación de los productores o empresarios en FERITAC.
- Elaboración y seguimiento de documentos de convocatoria e invitación y confirmación de los participantes a FERITAC, y presentar a la Comisión Organizadora la relación de participantes de acuerdo a lo programado.
- Elaborar el Informe Final de las actividades desarrolladas antes, durante y después del desarrollo de la Feria.

E. <u>Comisión de Eventos (Artísticos, Musicales, Culturales, Deportivos, Recreativos, Conferencias, Simposios, Capacitaciones)</u>

Responsable:

- Gerencia de Desarrollo Económico Social

Integrantes:

- Sub Gerencia de Desarrollo Económico.
- Sub Gerencia de Juventud, Educación, Cultura, Deporte y Recreación.

- Sub Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal.
- Oficina de Abastecimiento.
- Oficina de Tesorería.
- Oficina General de Comunicaciones y Prevención de Conflictos.

Funciones:

- Atraer a la feria la mayor cantidad de visitantes, preferentemente turistas.
- Proponer, organizar y ejecutar el programa de espectáculos, shows artísticos, shows musicales, eventos culturales, deportivos, recreativos, conferencias, charlas técnicas talleres de capacitación, a través de concursos, exposiciones, exhibiciones, presentaciones, etc., a realizarse tanto en la zona de espectáculos como en la plaza principal del Campo Ferial, durante los días de ejecución de la Feria, presentando para ello a la Comisión Organizadora el presupuesto estimado para su aprobación.
- Contactar con artistas o grupos, para la presentación de espectáculos internacionales – Parque Perú, en mínimo una fecha, principalmente el día de la Serenata a la Heroica Ciudad.
- Garantizar la presentación de los artistas (requerimientos, actuación programada, acondicionamiento de los camerinos, escenarios y todo lo inherente a su presentación, copia del contrato y/o convenio u otro documento que garantice la presentación de los artistas).
- Contactar y convocar a empresas, instituciones y artistas tomando las previsiones y medidas administrativas, logísticas y de promoción.
- Coordinar con la Comisión Organizadora las condiciones de las presentaciones auspiciadas, para la oficialización, publicidad y conferencia de artistas.
- Elaborar las bases de todos los concursos y/o competencias que se van a realizar y/o seleccionar a los concursantes y los jurados.
- Solicitar anticipadamente la adquisición de premios, trofeos, diplomas, etc., cuyos diseños deben respetar la identidad corporativa de FERITAC.
- Elaborar el Informe Final de las actividades desarrolladas antes, durante y después del desarrollo de la Feria.

F. <u>Comisión de Relaciones Públicas, Prensa, Publicidad y Protocolo</u>

Responsable:

- Oficina General de Comunicaciones y Prevención de Conflictos.

Integrantes:

- Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
- Asesoría de Alcaldía.
- Sub Gerencia de Desarrollo Económico.
- Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Gerencia de Desarrollo Económico Social.

Funciones:

- Planear, organizar y ejecutar las conferencias de prensa, la inauguración, la clausura y las diferentes actividades de corte protocolar de FERITAC.
- Motivar e incentivar la participación de la mayor cantidad de empresas, vendedores y compradores, y la presencia del público en general, contemplando todos los medios publicitarios: televisivos, prensa escrita y hablada, redes sociales y publicidad convencional. La promoción se debe planificar y ejecutar al momento de haber sido aprobado el Plan de Trabajo y contar con los recursos financieros necesarios.
- Elaborar y proponer a la Comisión Organizadora, el presupuesto requerido para el cumplimiento de funciones.
- Coordinar la elaboración de la identidad corporativa de FERITAC (piezas gráficas, spot y demás).

- Elaboración, presentación, pauteo y control del Plan de Medios de FERITAC.
- Proponer estrategias de publicidad convencional y no convencional.
- Coordinar los diseños para la ambientación interna, pintado del recinto ferial (stand, señaléticas, decoración e iluminación).
- Garantizar el óptimo acceso a internet e intranet en la infraestructura del recinto ferial.
- Mejora de la página web, información digital, uso del Internet y redes sociales.
- Elaboración y coordinación para la realización de la o las conferencias de prensa necesarias, las ceremonias protocolares, para el lanzamiento de FERITAC, incluyendo presentación de show artístico y la clausura del mismo.
- Atención y protocolo de autoridades locales, regionales, nacionales y extranjeras que visitarán FERITAC.
- Elaborar el Informe Final de las actividades desarrolladas antes, durante y después del desarrollo de la Feria.

G. <u>Comisión de Logística, Mantenimiento, Infraestructura y Montaje</u>

Responsable:

- Gerencia de Gestión Ambiental
- Gerencia de Ingeniería y Obras

Integrantes:

- Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- Oficina de Bienes Inmuebles.
- Gerencia General de la Empresa Prestadora de Servicios EPS Tacna.
- Sub Gerencia de Desarrollo Económico.
- Sub Gerencia de Protección Ambiental y Servicios a la Ciudad.
- Oficina de Abastecimiento.
- Sub Gerencia de Infraestructura y Formulación de Proyectos.
- Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial.

Funciones:

- Realizar un diagnóstico general del Campo Ferial y Espectáculos Perú – Parque Perú, sobre seguridad civil y prevención de riesgos, sobre el estado de la infraestructura, instalaciones permanentes y eventuales, redes de agua, desagüe, energía eléctrica, vías de acceso, áreas de tránsito, zonas de parqueo, áreas verdes, limpieza, eliminación de desmonte, adecuación del piso, iluminación, decoración, pintura, etc.
- Elaborar y ejecutar un plan de mantenimiento y contingencia, debidamente valorizado y cronogramado, cuyo objetivo sea entregar con la debida anticipación el Campo Ferial y Espectáculos Perú – Parque Perú en óptimas condiciones para el desarrollo de FERITAC.
- Abastecimiento de la logística necesaria, suficiente y oportuna para un óptimo desarrollo de las actividades de FERITAC, internando materiales, insumos, muebles y otros bienes adquiridos para la realización del evento ferial y su resguardo hasta la próxima edición.
- Realizar el mantenimiento permanente y eventual de la infraestructura del Campo Ferial y Espectáculos Perú – Parque Perú, durante los días de FERITAC, así como velar por el mantenimiento y operatividad de los servicios de energía eléctrica, sanitarios, servicios higiénicos, etc.
- Realizar la limpieza permanente y eliminación periódica de residuos sólidos y otros del Campo Ferial.
- Abastecer de vestuario, útiles, materiales, herramientas, equipo y maquinaria para el mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones del Campo Ferial y Espectáculos Perú – Parque Perú, durante los días de ejecución de FERITAC.
- Planificar, ejecutar y controlar la disponibilidad de rutas de transporte público (buses, combis, taxis, moto taxis y otros) que otorguen facilidades de llegada y acceso fluido a los visitantes

de FERITAC, garantizando la mayor afluencia posible, más rápida, segura y al menor costo posible.

- Determinar las rutas de transporte en los diferentes conos y cercado para su traslado directo a FERITAC.
- Diseñar una propuesta en un plano general de la feria, el desarrollo del tránsito vehicular y peatonal en la periferia, para evitar congestionamiento y accidentes, coordinando con la Policía Nacional del Perú, Inspectores Municipales de Tránsito y personal de Seguridad Ciudadana.
- Adecuar la infraestructura del área administrativa donde funcionará la Comisión Organizadora y la Coordinación General dentro del Campo Ferial y Espectáculos Perú – Parque Perú, donde deberá estar además ubicada una central de radio.
- Determinar los lugares y elementos estructurales para la instalación de Wi-Fi, pantallas gigantes y sistemas de altavoces en todo el Campo Ferial y Espectáeulos Perú – Parque Perú, así como una central dc información.
- Elaborar el Informe Final de las aetividades desarrolladas antes, durante y después del desarrollo de FERITAC.

H. <u>Comisión de Control de Puertas, Promoción, Venta y Atención</u>

Responsables:

- Gerencia de Desarrollo Económico Social.
- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Sub Gerencia de Desarrollo Económico.

Integrantes:

- Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
- Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Oficina de Tesorería

Funciones

- Controlar, registrar y supervisar el ingreso, permanencia y salida con la presentación de la documentación necesaria (guía de ingreso, guía de salida) de todos los bienes muebles, vehículos, mercadería, materiales, equipos, semovientes y equipamiento en general; elementos de exposición e implementación dc stand, vehículos, etc., desde los días previos al inicio de FERITAC, durante su desarrollo y hasta el desmontaje de los stands de los expositores.
- Controlar el ingreso y salida de personas y vehículos por las diferentes puertas habilitadas de ingreso y salida al Campo Ferial y Espectáculos Perú – Parque Perú, solicitando los documentos necesarios requeridos (entradas pagadas, pago de parqueo, identificación de fotocheck de personal de la Municipalidad Provincial de Tacna, documentos de expositores, etc.), que estén debidamente autorizados y en casos excepcionales a través de una relación validada sólo por el presidente de FERITAC.
- Implementar un sistema de anfitrionaje para la entrega y recepción de información y elaboración de encuestas de satisfaceión del cliente y determinación del monto de ventas cn FERITAC.
- Implementar los procedimientos de alquiler de stands, en forma presencial o por Internet.
- Implementar y administrar la base de datos de los participantes en FERITAC.
- Controlar el alquiler, pagos, usos y estados de los stands, antes, durante y después del desarrollo de la feria.
- Utilizar los medios TICS para promocionar FERITAC a los expositores clientes a nivel nacional e internacional.
- Elaborar el Informe Final de las actividades desarrolladas antes, durante y después del desarrollo de la Feria.

I. **Comisión de Movilidad**

Responsable:

- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

Integrantes:

- Gerencia de Gestión Ambiental
- Oficina de Bienes Inmuebles
- Gerencia de Terminales Terrestres.
- Oficina de Abastecimiento.
- Oficina de Tesorería.

Funciones:

- Coordinar con la comisión organizadora sobre los requerimientos de movilidad para el desarrollo de las diferentes actividades de FERITAC.
- Coordinar con las comisiones de apoyo, sobre los requerimientos de movilidad para el cumplimiento de las tareas asignadas antes, durante y después del desarrollo de la FERITAC.
- Coordinar la disponibilidad de buses, minibuses y camionetas para el traslado de invitados, jurados, agrupaciones participantes, de acuerdo al Programa General de la FERITAC.
- Designar responsables para el traslado de delegaciones.
- Elaborar el informe Final de las actividades desarrolladas antes, durante y después del desarrollo de la Feria.

J. **Comisión de Voluntariado**

Responsable:

- Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

Integrantes:

- Gerencia de Desarrollo Económico Social.
- Oficina General de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Desarrollo Urbano
- Oficina de Bienes Inmuebles

Funciones

- Convocar, reclutar y seleccionar de las diferentes universidades locales, estudiantes de los últimos años de carreras afines a la programación de la FERITAC, para ser incorporados en forma voluntaria, sin compensación económica, como apoyo de las funciones a las diversas Comisiones señaladas anteriormente.

  Carreras de preferencia:

  - Administración de Negocios Internacionales.
  - Administración Turlstica Hotelera.
  - Ingeniería Comercial.
  - Veterinaria y Zootecnia.
  - Economía Agraria.
  - Relaciones Públicas.
  - Periodismo
  - Publicidad.
  - Marketing.

- Elaborar el Informe Final de las actividades desarrolladas antes, durante y después de la Feria.

K. Comisión de Apoyo

Responsable:

- Gerencia de Desarrollo Económico y Social.
- Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Integrantes:

- Todos los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Tacna, que con autorización formal de las Gerencias o Sub Gerencias, colaboren en las diferentes actividades de la Feria Internacional de Tacna – FERITAC.

Funciones:

- Brindar apoyo en todas las actividades que la Comisión Organizadora requiera.

V. FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE CADA COMISIÓN

- Elaborar el Plan de Trabajo con su respectiva comisión, para lo cual podrá solicitar información, antecedentes, estadísticas, planos y otros al presidente de FERITAC o el que haga sus veces. El Plan de Trabajo de cada comisión debe resumirse en un cronograma de actividades y tareas, debiendo contener mínimamente:

Ítem	Denominación de la actividad o tarea	Presupuesto	Día(s) de ejecución	Responsable	Observaciones	Resumen de requerimientos (personal, bienes, servicios)

- Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones encargadas a cada integrante de la comisión, a los responsables de las sub comisiones y equipos de trabajo, para ejecutar actividades o tareas establecidas en el Plan de Trabajo, según cronograma.
- Evaluar y de corresponder otorgar el visto bueno a los documentos que sustenten las especificaciones técnicas, términos de referencia y/o conformidad, además de los requisitos de calificación y justificación de la finalidad pública de la contratación de bienes y/o servicios derivados del cumplimiento de las tareas asignadas a su comisión.
- Solicitar el visto bueno y/o conformidad del presidente de FERITAC o el que haga las veces, para la autorización de la ejecución presupuestal de la Feria y el inicio de trámite de adquisición de bienes y/o servicios.
- Tomar decisiones dentro del marco de sus competencias y en coordinación con el presidente de FERITAC, informando sobre el logro de las funciones y metas establecidas.
- Elaborar el Informe Final y rendición de cuentas del desarrollo de actividades antes, durante y después del desarrollo de la comisión asignada.
- Tomar decisiones dentro del marco de sus competencias y en coordinación con el presente de FERITAC, comisión organizadora, miembros de otras comisiones si es que el caso lo amerita.
- Participar en las reuniones permanentes de la organización, desarrollo y ejecución de la Feria, informando sobre el logro de las funciones y metas establecidas.
- Elaborar el Informe Final y rendición de cuentas del desarrollo de actividades antes, durante y después del desarrollo de la comisión asignada.

ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFÍQUESE, la presente Resolución a las Gerencias, Oficinas y demás unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Tacna que integran las diferentes comisiones.

MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE TACNA

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA

Nº 516 - 2024 .....-MPT

ARTICULO TERCERO: **ENCARGAR** a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Tacna.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
MAG. JONATAN J. RIOS MORALES
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
ALCALDÍA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

.....
Crnl PNP(r) PASCUAL MILTON GUISA BRAVO
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
Y. RAMIREZ
OGACyGD

c.c.
Alc.
GM.
OGACyGD
OGAJ
GDES
OGPPyMI
OGAJ
SGDE
Unidades orgánicas integrantes
PMGB/lcgh

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
L. GUTIERREZ H.
OGAJ

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
A. TICONA
JOGPPYMI

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
V°B°
GDES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
INGENIERES
SGDE