

Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 017 -2016- MDMM

Mariano Melgar,

25 JUL 2016

VISTO:

El Informe N° 273-2016-GPyP-MDMM de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, respecto de la aprobación de: DIRECTIVA MUNICIPAL SOBRE NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA CELEBRACIÓN DEL 51° ANIVERSARIO DEL DISTRITO MARIANO MELGAR.

Y CONSIDERANDO:

Qué; conforme al art. 194 de la Constitución Política del Estado, concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N° 27972), se establece que las Municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

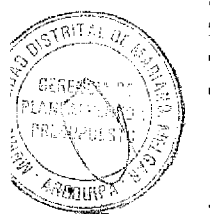
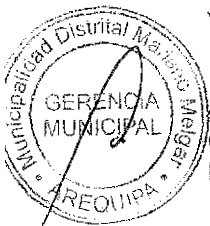
Qué; el Artículo 27°, de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la administración está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad; asimismo el último párrafo del artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades disponen que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Qué; mediante el Informe N°254-2016-GPyP-MDMM la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, remite la propuesta de Directiva N°001-2016-GPyP-MDMM denominada: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES QUE REALIZA LA COMISIÓN DE FESTEJOS POR ANIVERSARIO DEL DISTRITO DE MARIANO MELGAR", mediante acto resolutivo; esta propuesta de directiva contiene, objetivo, alcances, vigencia, base legal, responsabilidades, disposiciones generales, específicas, así como disposiciones complementarias.

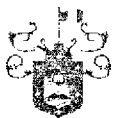
Qué; conforme a lo expuesto por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, dicho proyecto de directiva pretende delinear el perfil del referido Plan de Trabajo, en base al cual por decisión del Pleno del consejo, se asigna el presupuesto que cubra los gastos y permite generar ingresos, donaciones, auspicios y otros a la municipalidad por el evento de festejos del distrito; asimismo, el mismo concejo, determina los integrantes de regidores en comitiva especial, el régimen de administración, los funcionarios responsables y los equipos de trabajo, incluso las funciones de estos, insertos en el correspondiente plan de trabajo.

Qué; la Directiva es un dispositivo legal, de carácter interno, que emiten las dependencias administrativas, a través de sus autoridades superiores, con la intención de normar y orientar a las personas en un determinado asunto, que orientan a la eficiencia y eficacia de los servicios, correspondiendo a la alta dirección en mérito a la designación de facultades otorgadas mediante Resolución de Alcaldía Nro. 096-2016-MDMM, del 18/04/2016. Sobre aprobación de directivas.

Por estos fundamentos, al Amparo de la Constitución Política del Perú, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley del Procedimiento Administrativo General, Dictamen Legal N° 277-2016-MDMM/GAJ, y estando a lo dispuesto por esta Gerencia.



9



Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 017 -2016- MDMM

SE RESUELVE:

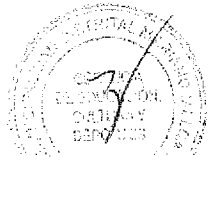
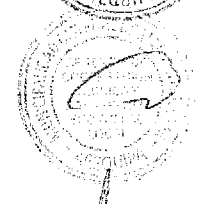
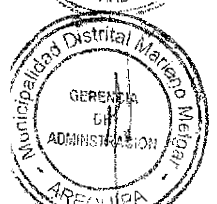
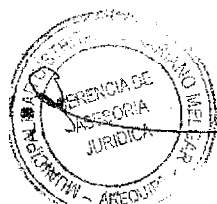
ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 001-2016-GPyP-MDMM, sobre "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES QUE REALIZA LA COMISIÓN DE FESTEJOS POR ANIVERSARIO DEL DISTRITO MARIANO MELGAR", que consta de 7 numerales, que obra de forma integrante a la presente.

ARTÍCULO SEGUNDO: PONER a conocimiento de la Comisión de Festejos y a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar, la expedición de la presente Resolución, para su estricto cumplimiento y las diversas áreas para su conocimiento y cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO: DEJAR sin efecto, todo aquello, que se oponga a la presente.

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER su publicación en el portal institucional, de la entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y HÁGASE SABER



Municipalidad Distrital Mariano Melgar
GERENCIA MUNICIPAL
[Signature]
Abg. Benito Borja Rodríguez
Gerente Municipal

DIRECTIVA No 001-2016-GPP-MDMM

DIRECTIVA MUNICIPAL SOBRE NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA CELEBRACION DEL "51" ANIVERSARIO DEL DISTRITO MARIANO MELGAR

I FINALIDAD.-

La presente directiva municipal tiene como finalidad establecer la normativa y lineamientos necesarios en la organización, administración y ejecución, para la celebración del Aniversario del Distrito Mariano Melgar, realizadas a cargo de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar.

II OBJETIVOS.-

- ✓ Promover la identificación y compromiso de participación de los directivos, funcionarios y servidores municipales en las actividades ante y post de la celebración del Aniversario del distrito Mariano Melgar, con reflexión cívica y espíritu festivo propiciando la integración laboral y ciudadana.
- ✓ Propiciar una adecuada programación, organización y ejecución de las actividades programadas para la celebración del Aniversario del distrito Mariano Melgar y que los recursos para su financiamiento sean correctamente utilizados, teniendo en cuenta las directivas y disposiciones relacionadas con el gasto.

III BASE LEGAL.-

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- ✓ Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2016
- ✓ Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- ✓ Acuerdo Municipal que aprueba la conformación de la Comisión de Regidores para los Festejos por el Aniversario del distrito Mariano Melgar.
- ✓ Recomendación OCI contenida en el Informe N° 002-2014-2-1326



- ✓ Directiva de Encargos aprobada con R.A N° 245-2016-MDMM

IV ALCANCE Y OBLIGATORIEDAD.-

La presente Directiva es de aplicación en todas las unidades orgánicas (Gerencias, Divisiones y Oficinas) de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar, que conforman la Estructura Organizacional de la entidad y de estricta responsabilidad de los directivos, funcionarios y servidores municipales.

V ASPECTOS GENERALES.-

5.1 La Comisión de Festejos por el Aniversario del distrito Mariano Melgar tiene la siguiente composición:

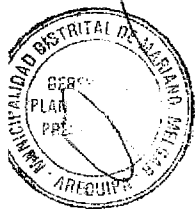
- a) Comisión Central
- b) Coordinación Ejecutiva
- c) Unidades Orgánicas de apoyo

5.2 La **Comisión Central**, es el órgano máximo, constituido por el Alcalde, quien lo preside, tres (03) miembros de los regidores y (01) miembro de los funcionarios. Sus funciones son normativas, ejecutivas y fiscalizadoras, según sus competencias señaladas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

5.3 La **Coordinación Ejecutiva**, está a cargo de un funcionario designado por la Comisión Central y es responsable de la ejecución operativa y administrativa de las actividades programadas por el aniversario del distrito Mariano Melgar, contando para este caso con el apoyo de las Sub Comisiones a cargo de la Unidades Orgánicas, según corresponda.

5.4 Las **Unidades Orgánicas de apoyo**, son las encargadas de prestar apoyo a la Coordinación Ejecutiva en la organización, coordinación y ejecución de las actividades programadas por el aniversario del distrito Mariano Melgar; y, están constituidas de la siguiente manera:

- **SESION SOLEMNE**, a cargo de la Oficina de Imagen Institucional y RRPP y Oficina de Recursos Humanos.
- **FIESTA DE ANIVERSARIO**, a cargo de la Gerencia de Administración y Gerencia de Administración Tributaria



- **FERIA GASTRONOMICA**, a cargo de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social y Gerencia de Servicios Comunales y Protección Ambiental
- **CORSO MELGARIANO**, a cargo de la Gerencia de Desarrollo y Proyección Social y Gerencia de Educación Cultura y Deporte
- **REINADO**, Oficina de Imagen Institucional y RRPP y Gerencia de Presupuesto y Racionalización.
- **NOCHE DE GALA**, Oficina de Imagen Institucional y RRPP y Gerencia de Infraestructura,
- **PROTOCOLO**, Secretaría de Alcaldía y Oficina de Imagen Institucional
- **PRENSA**, Oficina de Imagen Institucional y RRPP, y Gerencia de Administración
- **EVENTOS ARTISTICOS, CULTURALES, Y DEPORTIVOS**, Gerencia de Educación Cultura y Deporte y Gerencia de Desarrollo Económico Local
- **SEGURIDAD Y DEFENSA CIVIL**, Gerencia de Seguridad Ciudadana y División de Defensa Civil y Prevención de Desastres
- **AUSPICIOS**, Oficios de Imagen Institucional y RRPP y Gerencia de Administración.



Cada actividad programada se encuentra bajo responsabilidad del Gerente, y/o Jefe de cada Gerencia, División u Oficina, siendo los encargados de prestar apoyo a la Coordinación Ejecutiva en la organización, coordinación y ejecución de las actividades programadas.

5.5 Son recursos de la Comisión de Festejos del distrito Mariano Melgar:

- Los desembolsos que realizará la Municipalidad para la ejecución de las actividades del Aniversario del distrito Mariano Melgar.
- Las donaciones provenientes de las diferentes entidades de apoyo por los festejos a favor de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar.
- Los ingresos provenientes de las actividades realizadas por los festejos del distrito Mariano Melgar.

5.6 Los procedimientos administrativos relacionados con la ejecución de las actividades aprobadas y programadas en el Plan de Trabajo, se efectuarán de acuerdo a la normatividad aplicada en cada área competente de la administración municipal.

VI NORMAS ESPECÍFICAS.-

De la Planificación

6.1 La Coordinación Ejecutiva, cumplirá con la programación, ejecución, control y evaluación de cada una de las actividades programadas por el Aniversario del distrito Mariano Melgar. Asimismo, dará cuenta a la Comisión Central del cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de Trabajo.

6.2 La Coordinación Ejecutiva, será la encargada de elaborar y proponer el Plan de Trabajo con un estimado de ingresos y gastos, sustentados a través de sus fuentes de financiamiento de cada una de las actividades, ya sea recursos generados por la venta de entradas, donaciones y/o auspicios o aportes de la Municipalidad.

6.3 Las propuestas de actividades deben ser consolidados en el Plan de Trabajo que contará con un presupuesto estimado, el cual deberá ser presentado a la Comisión Central.

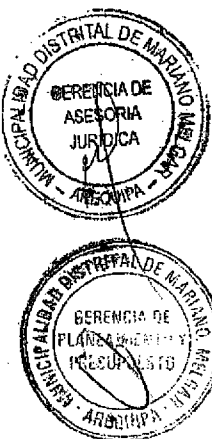
6.4 El Plan de Trabajo contiene los siguientes aspectos:

- ✓ Introducción
- ✓ Antecedentes
- ✓ Programa Oficial de Festejos
- ✓ Descripción de cada actividad: Fundamentación, programación, presupuesto, responsables, etc.
- ✓ Cuadro de ingresos y egresos por actividad.
- ✓ Presupuesto total y financiamiento

Del Archivo Documental

6.5 La Coordinación Ejecutiva, tendrá en custodia un archivo físico y otro digital del acervo documentario generado, como aquellas que provengan de las unidades orgánicas encomendadas y de terceros, por cada una de las actividades realizadas. En cuanto al archivo físico deberá ser en orden cronológico y debidamente foliado, debiendo ser entregado a la Comisión Central, siendo pasible de sanción en caso de incumplimiento.

6.6 La Coordinación Ejecutiva, tendrá un archivo fotográfico y filmico de cada una de las actividades que se ejecuta, el que una vez finalizada la ejecución



del programa de festejos el original será entregado a la Biblioteca Municipal para su custodia, siendo pasible de sanción en caso de incumplimiento.

De los Recursos Presupuestarios y Financieros

6.7 La Gerencia de Presupuesto y Racionalización de acuerdo al presupuesto aprobado por el Concejo Municipal, otorgará el compromiso presupuestal a cada una de las actividades de acuerdo al Plan de Trabajo aprobado.

6.8 Los recursos provenientes de donaciones entregados por auspiciadores a favor de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar, obligatoriamente ingresarán a Caja o Cuentas Corrientes que la Oficina de Tesorería abrirá en corto plazo. Es decir, se depositarán los fondos en efectivo, cheques o recursos propios generados por la venta de entradas en los eventos programados, así como inscripciones a concursos, participación en el Corso Melgariano, Festival Gastronómico, etc.

6.9 Es obligación de la Coordinación Ejecutiva, elaborar un cuadro de ingresos y egresos que permitan controlar y justificar los aportes dados por los diferentes auspiciadores.

De las Adquisiciones y Contrataciones

6.10 Los requerimientos de bienes y servicios deberán canalizarse oportunamente a través de la Oficina de Abastecimiento, y dentro del marco que señala la Ley de Contrataciones del Estado.

6.12 Los requerimientos de personal eventual para las actividades se realizarán a través de la Oficina de Recursos Humanos, conforme al marco legal vigente.

6.13 Los contratos por servicios de terceros serán elaborados por la Oficina de Abastecimientos de acuerdo a los lineamientos impartidos por la Coordinación Ejecutiva

6.14 Las propuestas de Convenio con los auspiciadores, serán elaborados por la Gerencia de Asesoría Jurídica para su respectiva aprobación por el pleno del concejo municipal o de ser el caso se elaborara Acta de Compromiso suscrita por los responsables.

De la venta y Control de Boletos de Ingreso



6.15 Los requerimientos de la cantidad de boletos para los diferentes eventos que organiza la Municipalidad, serán solicitados por la Coordinación Ejecutiva a la Oficina de Abastecimiento.

6.16 Una vez adquiridos los boletajes de ingreso, estas serán solicitadas por el Coordinador Ejecutivo, mediante la PECOSA y derivadas a la **Sub Gerencia de Registro Tributario**, para el control, registro y cargos correspondientes.

6.17 La **Sub Gerencia de Control y Recaudación**, tendrá bajo su responsabilidad con el personal a su cargo la venta del boletaje de ingreso debidamente registrados. Los ingresos por la venta de los boletos de ingreso en los diferentes eventos, serán depositados diariamente a caja de la Municipalidad para que sean destinadas a la cuenta que generará la Oficina de Tesorería.

6.18 La **Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa**, realizará el control del ingreso de las personas que acudan a los eventos programados y sean debidamente pagados.

6.19 La Oficina de Contabilidad, llevará los registros contables que permitan controlar los ingresos y gastos generados a favor de la Comisión de Festejos.

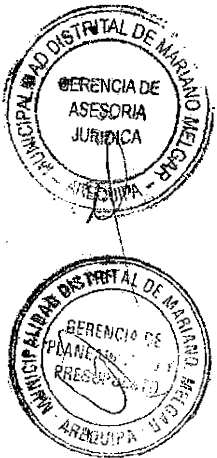
6.20 La Oficina de Tesorería, cancelará los gastos de bienes y servicios autorizados y que hayan cumplido con los procedimientos administrativos correspondientes, en caso contrario devolverá a la Coordinación Ejecutiva para su revisión y subsanación.

De los Bienes Patrimoniales y Premios que se otorga

6.21 Los bienes patrimoniales a favor de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, recibidos en calidad de auspicio o donación, serán registrados por la Oficina de Control Patrimonial de la Gerencia de Administración, dentro de las 48 horas de haberse recibido. En este caso La Coordinación Ejecutiva, realizará los trámites correspondientes que aseguren el registro correspondiente.

6.22 La Coordinación Ejecutiva, por cada evento en donde se entregarán premios, es responsable de elaborar las actas donde certifiquen de la entrega de los premios a los acreedores o ganadores de los diferentes eventos.

Del Apoyo y Control del Personal



6.23 Las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar, están en la obligación de prestar apoyo a la Coordinación Ejecutiva y a la Comisión Central, cuando estos lo requieran de acuerdo a sus funciones y competencias.

6.24 El control y asistencia del personal que apoya a la Comisión de Festejos estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, en caso de realizarse actividades fuera del horario normal de trabajo, se autorizarán las compensaciones de acuerdo al Reglamento Interno de Control y Asistencia del Personal (RICAP).

De la Elaboración de los Planes de Seguridad

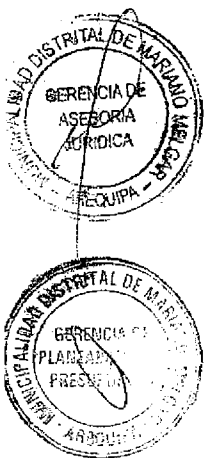
6.25 Los Planes de Seguridad para los diferentes eventos programados, serán solicitados por La Coordinación Ejecutiva para que la División de Defensa Civil y Prevención de Desastres las elabore en coordinación con las unidades orgánicas responsables de la actividad en la Ejecución de las Actividades

6.26 Una vez culminado las actividades y eventos descritos en el Programa de Festejos aprobado, la Coordinación Ejecutiva es responsable de elaborar el informe de las actividades que se ejecutaron por los festejos de la Ciudad de Arequipa, la misma que será remitido a la Comisión Central.

6.27 La Memoria por lo menos deberá contener la siguiente información:

- ✓ Presentación
- ✓ Antecedentes
- ✓ Responsables
- ✓ Programa de Festejos
- ✓ Ejecución de cada actividad o evento, resaltando sus objetivos y metas logradas, financiamiento, responsables, etc.
- ✓ Presupuesto aprobado y gasto generado por cada actividad.
- ✓ Fotografía e imágenes de cada evento
- ✓ Conclusiones, y
- ✓ Recomendaciones.

VII RESPONSABILIDAD



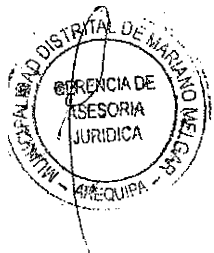
Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los integrantes de la Coordinación Ejecutiva y unidades orgánicas competentes, que para tal efecto intervienen directa o indirectamente en las actividades programadas.

VIII.DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

8.2 Las acciones no dispuestas en la presente directiva y/o controversias ocasionadas durante el desarrollo de las actividades, serán resueltas por la Comisión Central en el marco de la normatividad legal vigente.

8.3 Déjese sin efecto toda norma interna que se oponga a lo dispuesto en la presente Directiva.



Mariano Melgar, 21 julio del 2016