MUNICIPALIDAD DISTRITAL

CERRO COLORADO

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 053-2020-GM-MDCC

Arequipa, 06 de febrero de 2020

VISTOS:

El Plan de Trabajo Nº 01-2020-MDCC-GAF-SGT denominado "PLAN DE TRABAJO DE ORDENAMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO PERIFÉRICO DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA"; Informe Nº 006-2020-SGT-GAF-MDCC; Hoja de Coordinación Nº 007-2020-GAF-MDCC, Informe N° 053-2020-MDCC/GPPR, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que según el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 195° inciso 8 de la Constitución Política del Perú, prescribe que los gobiernos locales son competentes para desarrollar y regular actividades y/o servicios en materia de educación, salud, vivienda, saneamiento, medio ambiente, sustentabilidad de los recursos naturales, transporte colectivo, circulación y tránsito, turismo, conservación de monumentos arqueológicos o históricos, cultura, recreación y deporte, conforme a ley;

Que, mediante Informe Nº 006-2020-SGT-GAF-MDCC, del Sub Gerente de Tesorería, se remite el Plan de Trabajo Nº 01-2020-MDCC-GAF-SGT denominado "PLAN DE TRABAJO DE ORDENAMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO PERIFÉRICO DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA", el mismo que cuenta con un **OBJETIVO GENERAL**: Mejorar la eficiencia en la administración de los documentos que se encuentran bajo la custodia del Archivo Periféricos de la Sub Gerencia de Tesorería. Y con **OBJETIVOS ESPECIFICOS**: i) Determinar la cantidad y tipo de documentación que se encuentra en el archivo periférico, a través de la realización de un inventario de documentos; ii) Ordenar y clasificar la documentación por tipo y año de la misma; iii) Establecer medidas de seguridad necesarias para el manejo de archivo de documentación, a través de la instalación de los equipos de seguridad y otros que sean necesarios; iv) Internar la documentación de años pasados, en el Archivo Central de la municipalidad, previa clasificación de la misma; v) Mejorar las condiciones de mobiliario, iluminación, ventilación, etc. vi) Establecer procedimientos en la entrega de información a las áreas usarías y evitar el extravío de la misma, a través de la instalación de una fotocopiadora en el archivo periférico; vii) Prevenir la conservación de la documentación, a través del empastado de la misma. Asimismo, señala que para el cumplimiento de sus objetivos se requiere de un presupuesto total de S/. 49,850.00 (CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES), para la adquisición de bienes y/o servicios; presupuesto otorgado mediante disponibilidad presupuestal inserta en el Informe N° 053-2020-MDCC/GPPR de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, gasto que será cargado a la actividad "Gestión Administrativa";

Que, con Decreto de Alcaldía Nº 001-2019-MDCC del 02 de enero del 2019, el Titular del pliego ve la necesidad de desconcentrar la administración y delegar funciones administrativas en el Gerente Municipal y otros funcionarios; determinando en su artículo primero, numeral 49, delegar al Gerente Municipal la atribución de "Aprobar planes de trabajo conforme a la normativa competente"; por lo tanto, este despacho se encuentra facultado de emitir pronunciamiento respecto al expediente de los vistos;

Que, estando a las consideraciones expuestas y a las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, así como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Organización y Funciones (MOF), ambos instrumentos de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, en consecuencia;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el Plan de Trabajo Nº 01-2020-MDCC-GAF-SGT denominado "PLAN DE TRABAJO DE ORDENAMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO PERIFÉRICO DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA" considerando el cronograma establecido en el mencionado en el Plan de Trabajo, instrumento que formará parte integrante de esta resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR, su ejecución presupuestal por la suma de S/. 49,850.00 (CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES), gasto que será cargado a la actividad "Gestión Administrativa".

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER, que la Gerencia de Administración y Finanzas realice el seguimiento, supervisión y control de la ejecución del Plan de Trabajo, debiendo vigilar y fiscalizar las acciones del responsable del proyecto.

ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR, a la Sub Gerencia de Tesorería, la responsabilidad de los costos y ejecución del Plan de Trabajo, quien deberá presentar los informes necesarios, sobre los avances del Plan de Trabajo, así como un informe final con los resultados obtenidos.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR, al Asistente Administrativo de Gerencia Municipal cumpla con notificar y archivar la presente resolución, pudiendo utilizar el medio más idóneo para su cumplimiento en el marco de la ley.

ARTÍCULO SEXTO.- DISPONER, a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Página Web de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

ARTÍCULO SEPTIMO.- DEJAR SIN EFECTO, cualquier acto administrativo municipal que contravenga la presente decisión.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

Abog.Roberto C. Yañez Valenzuela
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CERRO COLORADO ASESORÍA JURÍDICA V°B° AREQUIPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL GERENCIA ADMINISTRACIÓN CERRO COLORADO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN V°B° CERRO COLORADO

Mariano Melgar N° 500 Urb. La Libertad - Cerro Colorado - Arequipa
Central Telefónica 054-382590 Fax 054-254776
Página Web: www.municerrocolorado.gob.pe - www.mdcc.gob.pe
E-mail: imagen@municerrocolorado.gob.pe