DECRETO DE ALCALDÍA 04 - MDCC

Cerro Colorado, 27 de abril del 2020

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO;

POR CUANTO:

Conforme lo regula el artículo 20, numeral 6) de la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades, es atribución del Alcalde, dictar Decretos de Alcaldía con sujeción a Leyes y Ordenanzas;

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, conforme establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; por lo tanto facultados a ejercer actos de gobierno, actos administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, mediante DS 044-2020-PCM y sus modificatorias y ampliaciones se declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, y conforme lo regula su artículo 2.1 debe garantizarse entre otros servicios básicos la limpieza y recojo de residuos sólidos, servicios funerarios, de competencia de la Municipalidad, por lo tanto para su adecuada prestación y acceso la Municipalidad (Entidad pública) debe determinar los servicios complementarios y conexos, quedando obligados los Gobiernos Locales a contribuir al cumplimiento de las medidas adoptadas en el citado dispositivo legal, en tal sentido se encuentra obligado a mantener coordinación permanente con las Autoridades Sanitarias y diversas entidades que prestan servicios autorizados.

Que, mediante Resolución Ministerial 055-2020-TR se aprobó la Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral, de estricto cumplimiento y bajo la dirección de la Sub Gerencia de Talento Humano de la Municipalidad; así como la Guía para la gestión operativa del Servicio de Limpieza Pública aprobada por R.M. 091-2020-MINAM de estricto cumplimiento de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.

Que, mediante DU 026-2020 se han establecido diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la Pandemia, disponiendo que los Gobiernos Locales realicen actividades de fiscalización sanitaria coordinando con la Autoridad de Salud. Así mismo la Segunda Disposición Complementaria Final, numeral 2) precisó literalmente lo siguiente: *"de manera excepcional, declárese la suspensión por treinta días hábiles, del cómputo de los plazos de tramitación de los procedimientos administrativos sujetos a silencio positivo y negativo que se encuentren en trámite a la entrada de vigencia de la presente norma ...(...)"*, que incluye sus ampliaciones.

Que, posteriormente se publica el DU 029-2020 donde se dictan nuevas medidas complementarias para reducir el impacto del COVID-19 en la economía peruana; y que en su artículo 28° precisa lo siguiente: *"Declárese la suspensión por treinta días hábiles del cómputo de los plazos de inicio y tramitación de los procedimientos administrativos (...) que se encuentren sujetos a plazo y que no estén comprendidos en la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia 026-2020"*, que incluye sus ampliaciones, por lo tanto los procedimientos administrativos quedaron suspendidos no afectándose a los administrados.

Que, en este sentido resulta conveniente emitir una serie de reglas y protocolos para asegurar el funcionamiento de la Municipalidad como órgano de jerarquía de acuerdo a su estructura orgánica considerando próximo el vencimiento del plazo del estado de emergencia, además de reducir el impacto del COVID-19 en la economía peruana, garantizándose la cadena de pago con relación a los compromisos que mantiene la Municipalidad respecto de sus proveedores cumpliendo los requisitos y procedimientos para la presentación expedientes de pago, asegurándose el cumplimiento de los principios de transparencia, eficacia y razonabilidad.

Que, conforme lo regula el artículo 41° de la Ley Orgánica de Municipalidades, los Decretos de Alcaldía han sido definidos como: *"aquellos que establecen normas reglamentarias y de aplicación de Ordenanzas, sancionan procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelve o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario que no sean competencia del concejo municipal"*

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

En uso de las facultades contenidas en el numeral 6 del artículo 20° y el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972, el Alcalde ha aprobado el siguiente Decreto de Alcaldía

DISPOSICIONES QUE ASEGUREN EL FUNCIONAMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD y QUE COADYUVEN EN LA REDUCCIÓN DEL IMPACTO DEL COVID-19 EN LA ECONOMIA PERUANA

ARTÍCULO PRIMERO: PRECISAR que los servicios que la Municipalidad viene prestando desde el inicio del Estado de Emergencia y conforme lo establecido en el D.S. 044-2020-PCM son los que corresponden a las siguientes unidades orgánicas: a) Gerencia de Servicios a la Ciudad a cargo de las labores de limpieza y recojo de residuos sólidos, b) Gerencia de Desarrollo Social a cargo de los servicios de servicios de entierro y entrega de las canastas básicas familiares en cumplimiento del DU 033-2020-PCM, c) la Gerencia de Desarrollo Económico Local en las actividades de Fiscalización, Mercados y Abastos, d) la Gerencia de Seguridad Ciudadana y e) la Gerencia de Administración y Finanzas con todas sus subgerencias a fin de dar sostenibilidad a los requerimientos de la Municipalidad, cumpliendo las disposiciones sanitarias para salvaguardar la salud de los servidores que intervienen en las actividades antes mencionadas.

ARTICULO SEGUNDO.- AUTORIZAR durante el Estado de Emergencia la apertura de la Oficina de Mesa de Partes en las instalaciones del Palacio Municipal únicamente para la recepción de los siguientes documentos: 1) Expedientes de pago por parte de toda clase de proveedores que tiene la Municipalidad debiendo cumplir con todos os requisitos para su procedencia 2) Comunicaciones oficiales por parte de las autoridades sanitarias, de Contraloría General de la República, El Ministerio Público y Poder Judicial y cualquier otra institución que remita documentación vinculada al Estado de Emergencia o complementaria; todo ello para reducir el impacto de la Pandemia en la economía nacional y garantizar la cadena de pago en relación a los compromisos que tiene la Municipalidad.

ARTICULO TERCERO.- APROBAR el Protocolo de atención al público y seguridad para los servidores públicos de la Municipalidad, el mismo que contiene los siguientes lineamientos:

3.1. OBJETIVO.- Emitir una serie de medidas preventivas para reducir la propagación del COVID-19 en las instalaciones y oficinas de la Municipalidad, contenidos en lineamientos para la atención de la ciudadanía una vez vencida la suspensión de los plazos aprobados por los Decretos de Urgencia 026-2020 y 029-2020 asegurando los derechos de los administrados en sus diversos procedimientos, y protegiendo al personal de la Municipalidad en sus actividades diarias.

3.2. BASE LEGAL.- La Ley Orgánica de Municipalidades, el TUO de la ley 27444 del procedimiento administrativo general, el DS 008-2020-SA que declara la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional así como todos los Decretos de Urgencia y diversas disposiciones emitidas durante el Estado de Emergencia, así como aquellas guías y protocolos aprobados por el Ejecutivo.

3.3. RESPONSABILIDAD.- Los presentes lineamientos son de responsabilidad de: la Sub Gerencia de Talento Humano, la Oficina de Tecnología e Información, la Gerencia de Administración Financiera y la Gerencia de Presupuesto.

3.4. LINEAMIENTOS QUE ASEGURAN EL FUNCIONAMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD Y ATENCION AL PUBLICO

A) Para los servidores públicos, deben cumplir con las siguientes lineamientos:
- Lavado de manos en forma adecuada y la desinfección y ventilación de su área de trabajo conforme las recomendaciones emitidas por la Autoridad Sanitaria.
- Desechar y/o eliminar adecuadamente y con responsabilidad el papel utilizado para el retiro de sus secreciones.
- Mantener la distancia mínima de 1.5 mts respecto de sus compañeros de trabajos o público en general
- Comunicar inmediatamente a su superior jerárquico la presencia de una persona con síntomas manifiestos del COVID-19, quienes adoptaran las medidas preventivas emitidas por las Autoridades Sanitarias.
- Cumplir con todas las demás medidas de prevención adoptadas por el Gobierno Central o aquellas que sean impartidas por la administración municipal.

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

La verificación del cumplimiento de estas medidas, así como todas aquellas que sean impartidas en forma adicional son de responsabilidad de la Sub Gerencia de Talento Humano, debiendo la Gerencia de Administración y Finanzas proveer de los bienes y servicios necesarios para su estricto cumplimiento.

B) ATENCION EN LA PLATAFORMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO, ATENCION DEL PUBLICO EN GENERAL Y CREACION PLATAFORMA VIRTUAL DE RECEPCION DCUMENTAL

- Es obligatorio que el administrado y/o ciudadano al presentarse a cualquier oficina o dependencia de la Municipalidad, deba portar la mascarilla simple, quirúrgica o cualquier otra recomendada por la Autoridad Sanitaria.
- En lo posible debe evitarse en las instalaciones de la Municipalidad la presencia de menores de edad, madres gestantes, adultos mayores o aquellos que se encuentren dentro de la población vulnerable, previendo su seguridad; sin perjuicio de ello el personal de la Municipalidad debe proceder con su atención preferente instruyéndolos respecto de los canales alternativos que la Municipalidad tiene para atender sus consultas o pedidos.
- Es obligatorio el cumplimiento de la distancia entre los administrados y entre los ciudadanos de 1.5. mts evitando en todo momento la aglomeración y desorden.
- Los administrados y/o ciudadanos deben respetar el aforo indicado por el personal de la Municipalidad en cada oficina o instalación municipal.
- En todo momento el personal de atención de la Municipalidad debe orientar al ciudadano de los distintos canales alternativas de recepción y atención de informes y consultas.
- Se encuentra prohibido todo tipo de concentración pública al exterior e interior del Palacio Municipal así como de todas sus dependencias y oficinas descentralizadas; debiendo cumplir con las instrucciones y recomendaciones de las Autoridades Sanitarias.
- La Oficina de Tecnología e Información se encuentra en la obligación de proporcionar el soporte necesario y suficiente en el caso de descentralizar la Oficina de Trámite Documentario a las demás dependencias, previa coordinación con la titular de dicha unidad orgánica y conocimiento de la Secretaría General, emitiéndose las disposiciones convenientes para su implementación respetiva.
- La Oficina de Tecnología e Información es la responsable de la creación de canales alternativos para la recepción de documentos, consultas e información de solicitudes o pedidos presentados por la ciudadanía diferentes a los procedimientos administrativos debidamente identificados en el TUPA, para tal caso debe elaborar los respectivos planes de trabajo.
- Alternativamente y para la atención de pedidos de apoyo, donación, invitación y cualquier otro de naturaleza similar que no sea un procedimiento administrativo, así como cualquier comunicación oficial dirigida a la Municipalidad se ha creado como canal alternativo de recepción la Mesa de Partes Virtual con el siguiente correo electrónico mesadepartesvirtual@mdcc.gob.pe . La misma que tendrá un horario de atención de Lunes a Viernes (solo días hábiles) de 7:30AM a 3.30PM, los documentos recepcionados pasado este horario se entenderán por entregados al día siguiente hábil.
  Es obligatorio que cualquier comunicación por este canal y cualquier otro a que haga referencia esta norma municipal, se consignen los siguientes datos bajo responsabilidad en el retardo de su solicitud: **a)** Nombres y Apellidos completos y Nro de DNI, **b)** Número de teléfono fijo, móvil o correo electrónico para su respuesta, **c)** Tratándose de una Persona Jurídica adicionalmente a las antes enumeradas indicar en forma clara la Razón Social, Ruc y el cargo de la persona que lo presenta **d)** en forma opcional y de ser necesario adjuntar copia de vigencia de poder de quien presenta la solicitud.
- Es responsabilidad de la Oficina de Tecnología e Información otorgar el soporte y mantener actualizada la página web de la Municipalidad, subiendo a la página cualquier información o comunicado de naturaleza institucional y de interés público, el mismo funciona como canal alternativo de información y consultas de administrados y de la ciudadanía en general.

C) LINEAMIENTO GENERALES

- Precisar como canal alternativo de consultas e información los teléfonos fijos y móviles, correos electrónicos institucionales proporcionado por la Entidad a personal de la Municipalidad, en tal sentidos los funcionarios y servidores que tengan estos servicios deberán dar atención inmediata bajo responsabilidad administrativa, debiendo la Oficina de Tecnología e Información garantizar el soporte suficiente y necesario.

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

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General, Oficina de Tecnologías de la Información así como a la Oficina de Imagen Institucional, Prensa y Protocolo, la notificación, publicación y difusión respectivamente de la presente norma.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMER DISPOSICION.- La Sub Gerencia de Talento Humano tiene la obligación de difundir las recomendaciones y disposiciones internas emitidas por la Autoridad Sanitaria, de obligatorio cumplimiento para los servidores de la Municipalidad; la Oficina de Tecnología e Información debe proceder con la elaboración de planes de trabajo y otorgar el respectivo soporte a los lineamiento aprobados en esta norma municipal, y las Gerencias de Administración Financiera y Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización se encuentran autorizadas a viabilizar la adquisición de bienes y servicios para cumplir con el objetivo de la presente norma.

SEGUNDA DISPOSICION.- Cualquier incumplimiento de los lineamientos aprobados en esta norma municipal y de manera reiterativa, podrá ser objeto de Denuncia Penal por delito contra la salud.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
V° B°
GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
Abog. M. Gorki Sánchez Huallanco
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
Abog. O.F. Benigno Cornejo Valencia
Alcalde

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CERRO COLORADO
ASESORIA JURIDICA
V°B°
AREQUIPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
GERENCIA
ADMINISTRACION
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