



# RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 302 -2020-MPCP- GM

Pucallpa, 24 SEP. 2020

## VISTOS:

El Expediente Interno N°29414-2019, Informe N°040-2020-MPCP-GPPR-SGR de fecha 17 de agosto del 2020, e Informe Legal N°484-2020-MPCP-GM-GAJ de fecha 31 de agosto del 2020, y;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 194° la Constitución Política del Perú se establece que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, lo cual es concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

Que, mediante Informe N°040-2020-MPCP-GPPR-SGR de fecha 17 de agosto del 2020, la Sub Gerencia de Racionalización, remite la propuesta de la "Directiva que Norma las Funciones del Administrador de los Mercados de Abastos de Propiedad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo" en la que precisa que resulta viable y se continúe con el trámite correspondiente;

Que, toda Directiva es un dispositivo legal de carácter interno, que formulan las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado. Mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones u órdenes de carácter general. Como también, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes;

Que, en cuanto a la propuesta de la "Directiva que Norma las Funciones del Administrador de los Mercados de Abastos de Propiedad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo", tiene como objetivo, establecer lineamientos que regulen las funciones de los administradores de los Mercados de Abastos de propiedad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, que permita el adecuado desarrollo de las actividades administrativas. Además, la citada Directiva será de aplicación para los mercados de abastos N°1, 3, 4 y 6 de propiedad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo;

Que, el proyecto de Directiva presentada por la Sub Gerencia de Racionalización de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, fue elaborado en mérito a la autonomía administrativa que tiene esta Municipalidad, en observancia a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas que regulan los fondos públicos del Estado; que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio; de acuerdo a lo dispuesto en el artículo II y VII del Título preliminar de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, bajo el contexto descrito, resulta viable la aprobación de la "DIRECTIVA QUE NORMA LAS FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DE LOS MERCADOS DE ABASTOS DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO", toda vez que va permitir regular las funciones de los administradores de los Mercados de Abastos de propiedad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, debiendo emitir el acto resolutorio para su correspondiente aprobación, de conformidad a lo establecido en el artículo primero inciso d) de la Resolución de Alcaldía N°053-2019-MPCP de fecha 08 de enero del 2019, modificada mediante Resolución de Alcaldía N° 267-2019-MPCP de fecha 26 de abril del 2019; y, en virtud del artículo 20 numeral 20) de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, con el Informe Legal N°484-2020-MPCP-GM-GAJ de fecha 31 de agosto del 2020, la Gerencia de Asesoría Jurídica, OPINA: que resulta procedente aprobar la "DIRECTIVA QUE NORMA LAS FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DE LOS MERCADOS DE ABASTOS DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO", compuesta de dos (02) títulos, catorce (14) artículos y tres (03) Disposiciones Complementarias y Finales, en mérito al Informe N°040-2020-MPCP-GPPR-SGR de fecha 17 de agosto del 2020.

Que, estando a las consideraciones expuestas, y en virtud a lo establecido en el artículo primero inciso d) de la Resolución de Alcaldía N°053-2019-MPCP de fecha 08 de enero del 2019, modificada mediante Resolución de Alcaldía N° 267-2019-MPCP de fecha 26 de abril del 2019; y, en virtud del artículo 20° numeral 20) de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades;

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la "DIRECTIVA QUE NORMA LAS FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DE LOS MERCADOS DE ABASTOS DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD





PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO", compuesta de dos (02) títulos, catorce (14) artículos y tres (03) Disposiciones Complementarias y Finales, la misma que como anexo forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, [www.municportillo.gob.pe](http://www.municportillo.gob.pe);

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Secretaría General, la debida notificación y distribución de la presente Resolución a las áreas involucradas;

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVASE.**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

  
Lic. Justiniano Edwin Tello González  
GERENCIA MUNICIPAL



# PUCALLPA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE CORONEL PORTILLO

## GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN



### SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

**DIRECTIVA N° 012 -2020-MPCP-GPPR-SGR**



**“DIRECTIVA QUE NORMA LAS FUNCIONES DEL  
ADMINISTRADOR DE LOS MERCADOS DE ABASTOS DE  
PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CORONEL PORTILLO”**

**AÑO 2020**

 **estamos para servirle!**

## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I

#### DEL OBJETIVO, FINALIDAD, ALCANCE, BASE LEGAL Y VIGENCIA

##### **ARTÍCULO 1°.- DEL OBJETIVO**

Establecer lineamientos que regulan las funciones de los administradores de los Mercados de Abastos de propiedad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, que permita el adecuado desarrollo de las actividades administrativas.

##### **ARTÍCULO 2°.- DE LA FINALIDAD**

Mejorar la función del administrador de Mercado de Abastos de propiedad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, para una mejor toma de decisiones administrativas.

##### **ARTÍCULO 3°.- DEL ALCANCE**

La presente directiva será de aplicación para los mercados de abastos N° 1, 3, 4 y 6 de propiedad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

##### **ARTÍCULO 4°.- DE LA BASE LEGAL**

- ✓ Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 023-2019-MPCP, que aprueba el Reglamento de Mercados de Abastos y Ferias de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

##### **ARTÍCULO 5°.- DE LA VIGENCIA**

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.



## TÍTULO II

### MERCADO DE ABASTOS Y ADMINISTRADOR

#### CAPÍTULO I

#### DE MERCADOS DE ABASTOS

##### **ARTÍCULO 6°.- MERCADOS DE ABASTOS**

Son instalaciones cerradas y normalmente cubiertas que contiene establecimientos de ventas organizado por secciones y giros, dedicado principalmente al expendio de productos, donde diversos comerciantes suministran a los compradores todo tipo de productos perecibles (carnes, pescados, frutos, hortalizas y otros), así como también productos tradicionales no perecibles.

**ARTÍCULO 7°.-** Los Mercados de abasto constituyen uno de los servicios públicos que corresponde prestar a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo de manera adecuada, permanente y equitativa para la población del Distrito de Calleria.

**ARTÍCULO 8°.-** Los Mercados de Abastos públicos, son locales cuya propiedad y administración se encuentran a cargo de la Municipalidad. En el Distrito de Calleria existen cuatro (4) mercados de abastos municipales, los cuales son: N° 1, 3, 4 y 6 (mercado minorista).

## CAPÍTULO II

### DEL ADMINISTRADOR Y SUS FUNCIONES

#### **ARTÍCULO 9°.- ADMINISTRADOR DE MERCADOS DE ABASTOS.**

El administrador de Mercado de Abastos es el personal contratado, por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, o asignado para administrar con responsabilidad y mantener el buen funcionamiento, conducción y control del mercado de abastos. Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Comercialización.

#### **ARTÍCULO 10°.- FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DE MERCADOS DE ABASTOS**

1. Programar, coordinar, y controlar las actividades y el mantenimiento del mercado de abasto, en coordinación con la Sub Gerencia de Comercialización.
2. Proponer estrategias e iniciativas a su superior inmediato para mejorar los mercados.
3. Mantener actualizado y ordenado el "libro padrón de Comerciantes", en función de los puestos de venta, según giros y secciones, en el cual se consignará los nombres y apellidos completos del arrendatario, documento nacional de identidad, domicilio real, número del puesto de venta que se arrienda y la sección, nombre de esposa y/o conviviente e hijos y número de contrato de arrendamiento expedido por autoridad municipal competente.
4. Desarrollar y ejecutar planes de mantenimiento continuo del mercado de abastos, en coordinación con la Sub Gerencia de Comercialización, para garantizar la higiene en la venta de productos de consumo humano.
5. Llevar un control actualizado de los ingresos a las arcas de la municipalidad por concepto de arrendamiento (alquiler) de puestos de venta, servicios higiénicos y cámaras frigoríficas en los mercados de abastos, para ello deberá coordinar con la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
6. Brindar orientación tanto a los inquilinos como a terceras personas sobre lo dispuesto por el Reglamento de Mercados de Abastos y Ferias de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, aprobado por la Ordenanza Municipal N° 023-2019-MPCP, y cualquier otra consulta que se requiera sobre procedimientos administrativos en el ámbito de los mercados.
7. Controlar el ingreso al mercado de abastos de carnes de ganado procedente del camal municipal; así como de otros tipos de carnes.
8. Programar en coordinación con la Sub Gerencia de Comercialización y la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental – DESA, actividades de desratización y fumigación.
9. Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI), del mercado de abastos el cual deberá ser remitido a la Sub Gerencia de Comercialización.
10. Velar por el buen estado de la infraestructura del mercado de abasto y coordinar con la Sub Gerencia de Limpieza Pública, la limpieza interna y externa del mercado.
11. Emitir informes de actividades en forma permanente al Sub Gerente de Comercialización y, cuando el Sub Gerente lo requiera.
12. Emitir informes técnicos sobre solicitudes que tengan que ver con el mercado a su cargo.



13. Organizar toda la documentación de competencia de la administración del mercado de abasto.
14. Escuchar a los arrendatarios (inquilinos) de los puestos de venta, a fin de tomar apunte de las observaciones efectuadas por ellos con respecto al mercado de abastos, con la finalidad de ser evaluados por el administrador, la Sub Gerencia de Comercialización y la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
15. Coordinar con el Sub Gerente de Comercialización, Sub Gerente de Limpieza Pública y Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental, para contar con un programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos en el Mercado de Abastos.
16. Cuando se establezcan metas de ejecución presupuestal de inversión pública, o de programas de incentivos para mejorar la gestión municipal, el Administrador de Mercado de Abastos apoyará activa y decididamente a fin de determinar el correcto cumplimiento en la consecución de las metas.
17. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Comercialización.

### CAPÍTULO III

#### DE LOS REQUISITOS PARA ADMINISTRADOR DE

#### MERCADO DE ABASTOS

#### ARTÍCULO 11°.- Requisitos para Administrador de Mercado de Abasto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia comprobada en manejo de mercados
Competencia	Proactivo. Disposición al trabajo en equipo y bajo presión
Cursos, capacitación, talleres y/o estudios de especialización	En temas relacionados a mercados
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento a nivel de usuario de Excel, Word y Power Point



**ARTÍCULO 12°.-** Se podrá cubrir la plaza de administrador de mercado de abastos, con la asignación de un personal nombrado o contratado permanente de la institución edil, que cumpla con los requisitos exigidos. Siendo la Sub Gerencia de Comercialización la responsable de solicitar o requerir la contratación y/o asignación de personal nombrado o contratado permanente para el cargo de administrador de los mercados de abastos, el cual debe cumplir con los requisitos de la presente Directiva.

### CAPÍTULO IV

#### DE LA RESPONSABILIDAD DE LAS UNIDADES ORGANICAS Y

#### DE LA EVALUACION DEL POI

**ARTÍCULO 13°.- Responsabilidades**

El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, de la Sub Gerencia de Comercialización y de los responsables de cada una de las unidades orgánicas involucradas en las obligaciones que genera la presente Directiva.

**ARTÍCULO 14°.- Evaluación del POI**

La Sub Gerencia de Comercialización deberá evaluar los planes operativos de cada mercado de abastos y, de ser el caso, incluir en el Plan Operativo Institucional (POI) de la Sub Gerencia.

**CAPÍTULO V**

**DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

**PRIMERA.-** Queda establecido que la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, a través de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, será la encargada de velar por el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

**SEGUNDA.-** Encárguese a la Gerencia de Secretaria General la distribución de la presente Directiva.

**TERCERA.-** Encárguese a la Oficina de Tecnología de la Información la publicación de la presente Directiva en el Portal Institucional de esta Corporación Edil.

..... III .....

